



BOLLETTINO UFFICIALE

1° SUPPLEMENTO ORDINARIO n. 6
DEL 17 FEBBRAIO 2010
AL BOLLETTINO UFFICIALE n. 7
DEL 17 FEBBRAIO 2010

S O O 6

Il "Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia" si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità ed i termini delle richieste di inserzione e delle successive pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con DP Reg. n. 0346/ Pres. del 9 novembre 2006, pubblicato sul BUR n. 47 del 22 novembre 2006. Dal 1° gennaio 2010 il Bollettino Ufficiale viene pubblicato esclusivamente in forma digitale, con modalità che garantiscono l'autenticità e l'integrità degli atti assumendolo a tutti gli effetti valore legale (art. 32, L. n. 69/2009).



Sommario Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

Decreto del Presidente della Regione 20 ottobre 2009, n. 293/Pres.

Legge regionale 16/2002, art. 11. Istituzione della Consulta di bacino del torrente Corno.

pag. **2**

Decreto del Direttore del Servizio gestione interventi per il sistema formativo 9 febbraio 2010, n. 279/CULT.FP

Fondo sociale europeo - Programma Operativo Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione - 2007/2013. Emanazione avviso relativo alla costituzione del "Catalogo regionale della formazione permanente".

pag. **3**

Deliberazione della Giunta regionale 21 gennaio 2010, n. 70

LR 21/2007, art. 31, commi 2, 3 e 6, e LR 22/2007, art. 7, comma 9 - Trasferimento delle somme non utilizzate e disponibili al 31.12.2009 sui capitoli del bilancio 2009 ai rispettivi capitoli del bilancio 2010 - Fondi regionali, mutui, contratti personale e Fondi perenti.

pag. **118**

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 167

Programma Operativo 2007/2013 del Friuli Venezia Giulia - Fondo sociale europeo, Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione. Approvazione schema di avviso per l'avvio della procedura di ricostituzione del Catalogo regionale della formazione permanente.

pag. **160**

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 176

LR 21/2007, art. 66, comma 1 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi della ricostruzione.

pag. **274**

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 177

LR 21/2007, art. 31, comma 2 e comma 3 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi regionali e mutui.

pag. **288**

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 178

LR 21/2007, art. 31, comma 7 e comma 8 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi statali e di cofinanziamento comunitario.

pag. **293**



Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

10_SO6_1_DPR_293

Decreto del Presidente della Regione 20 ottobre 2009, n. 293/Pres.

Legge regionale 16/2002, art. 11. Istituzione della Consulta di bacino del torrente Corno.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

- con legge regionale 3 luglio 2002 n. 16 concernente «Disposizioni relative al riassetto organizzativo e funzionale in materia di difesa del suolo e di demanio idrico» è stata istituita l'Autorità di bacino regionale;
- a norma dell'articolo 5, comma 1, della medesima legge regionale 16/2002, nel seguito denominata <<legge istitutiva>>, l'Autorità di bacino regionale opera secondo principi di autonomia e in diretto coordinamento con il Presidente della Regione;
- a norma dell'articolo 7 della legge istitutiva il Comitato istituzionale individua criteri, tempi e modalità per l'elaborazione e l'adozione dei piani di bacino e piani stralcio di bacino;
- a norma dell'articolo 11 della succitata legge istitutiva, nell'ambito della redazione dei progetti di Piano di bacino o loro stralcio, deve essere istituita la Consulta di bacino, che garantisce la consultazione di enti, organismi ed associazioni, relativamente ai medesimi progetti di piano e alle relative norme di salvaguardia;

CONSIDERATO che:

- l'articolo 11 della medesima legge istitutiva prevede che il Presidente della Regione provveda, con proprio decreto e su proposta del Comitato istituzionale, all'istituzione della Consulta di bacino nominandone il Presidente;
- l'articolo 11 prevede inoltre che la Consulta di bacino sia presieduta da un Presidente di Provincia;

VISTA la delibera del Comitato istituzionale dell'Autorità di bacino n. 2/2009 di data 19 maggio 2009 propositiva della composizione della Consulta di bacino del torrente Corno;

PRESO ATTO che la richiamata delibera, nella composizione prevista per la struttura della Consulta di bacino del torrente Corno, risponde efficacemente ed adeguatamente alle finalità di cui al disposto normativo nelle premesse richiamato;

VISTA la generalità della Giunta regionale n. 2260 del 9 ottobre 2009;

DECRETA

1. È istituita la Consulta di bacino del torrente Corno.
2. La Consulta medesima è presieduta dal Presidente della Provincia di Udine e rimane in carica per un periodo di cinque anni a partire dalla data di pubblicazione del presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Gli enti facenti parte della Consulta di bacino sono costituiti dai seguenti Comuni: Buia, Codroipo, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Fagagna, Majano, Mereto di Tomba, Moruzzo, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele e Treppo Grande.
4. I Comuni di cui al punto 3 sono rappresentati dai rispettivi Sindaci o, in caso di impedimento, dall'Assessore delegato competente per materia.
5. Le associazioni facenti parte della Consulta sono individuate, di comune accordo e nel numero di tre, dalle associazioni di protezione ambientale aventi sede in Regione, riconosciute dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

6. L'individuazione delle associazioni di cui al punto 5 viene effettuata entro i 20 giorni successivi alla data di ricevimento della formale richiesta da parte del Presidente della Consulta. In caso di inosservanza del predetto termine, procede all'individuazione il Presidente della Consulta.
7. Il Consorzio di Bonifica Ledra Tagliamento e il Consorzio di Bonifica Bassa Friulana individuano un proprio rappresentante entro 20 giorni dal ricevimento della formale richiesta da parte del Presidente della Consulta. In caso di inosservanza del predetto termine, procede all'individuazione il Presidente della Consulta.
8. La Consulta formula i propri pareri, raccomandazioni e proposte in ordine agli stati di avanzamento del progetto di Piano. Per le modalità di funzionamento della stessa viene redatto, ad opera della Segreteria tecnico operativa dell'Autorità di bacino regionale, apposito Regolamento da approvarsi nella seduta di insediamento della Consulta medesima.
9. La Segreteria tecnico operativa dell'Autorità di bacino regionale garantisce alla Consulta le funzioni di segreteria.

TONDO

10_S06_1_DDS_GEST INT 279

Decreto del Direttore del Servizio gestione interventi per il sistema formativo 9 febbraio 2010, n. 279/CULT.FP

Fondo sociale europeo - Programma Operativo Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione - 2007/2013. Emanazione avviso relativo alla costituzione del "Catalogo regionale della formazione permanente".

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO - AUTORITÀ DI GESTIONE

VISTA la legge regionale 76 del 16 novembre 1982 recante l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

VISTO il Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Obiettivo Competitività regionale e Occupazione - 2007/2013, di seguito Programma Operativo, approvato con decisione della Commissione europea C(2007)5480 del 7 novembre 2007, adottato definitivamente con deliberazione della Giunta regionale n. 2798 del 16 novembre 2007;

VISTO il "Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007/2013" approvato con D.P.Reg. n. 07/Pres. del 9 gennaio 2008 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il documento "Pianificazione Periodica delle Operazioni - PPO - Annualità 2009", approvato in via definitiva dalla Giunta regionale con deliberazione n. 920 del 24 aprile 2009 e, in particolare, la linea di intervento n. 30 relativa alla ridefinizione del Catalogo regionale della formazione permanente che prevede anche l'attivazione di un processo di verifica e aggiornamento del Catalogo esistente, ai fini del miglioramento della qualità ed alla razionalizzazione dell'offerta da esso complessivamente definita;

CONSIDERATO che il Catalogo regionale della formazione permanente costituisce, a partire dal 2004, uno strumento di particolare rilevanza per la programmazione e l'organizzazione, sul territorio regionale, di un'offerta formativa basata su modelli/prototipi di corsi indirizzati a soddisfare la domanda di accesso a processi di apprendimento utili lungo l'intero arco della vita;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 167 del 4 febbraio 2010 con la quale è stato approvato lo schema di Avviso relativo alla costituzione del "Catalogo regionale della formazione permanente";

RITENUTO di emanare l'"Avviso relativo alla costituzione del "Catalogo regionale della formazione permanente", allegato parte integrante del presente decreto;

PRECISATO che il suddetto Avviso prevede, attraverso la ricostituzione del Catalogo aggiornato, la completa attuazione delle attività formative da realizzare a valere sul fondo sociale europeo, già prevista nella precedente fase di programmazione;

RITENUTO di prevedere la presentazione delle candidature delle macro aree tematiche Lingue e Informatica a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso allegato sul Bollettino Ufficiale della Regione e fino alle ore 12.00 del giorno 1° marzo 2010;

RITENUTO di prevedere la presentazione delle candidature ed i prototipi formativi relativi alla macro area tematica Professionalizzante a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso allegato sul Bollettino Ufficiale della Regione e fino alle ore 12.00 del giorno 15 marzo 2010;

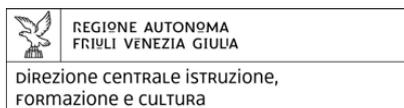
VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali approvato con D.P.Reg. n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

DECRETA

- 1.** E' emanato l'Avviso relativo alla costituzione del "Catalogo regionale della formazione permanente", allegato parte integrante del presente decreto.
- 2.** Le candidature delle macro aree tematiche Lingue e Informatica devono essere presentate a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso allegato sul Bollettino Ufficiale della Regione e fino alle ore 12.00 del giorno 1° marzo 2010.
- 3.** Le candidature ed i prototipi formativi relativi alla macro area tematica Professionalizzante devono essere presentati a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso allegato sul Bollettino Ufficiale della Regione e fino alle ore 12.00 del giorno 15 marzo 2010.
- 4.** Il presente decreto e l'allegato Avviso sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito internet della Regione www.regione.fvg.it
Trieste, 9 febbraio 2010

FERFOGLIA

10_S06_1_DDS_GEST INT 279_ALL1_AVVISO CATALOGO



**FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO 2 -
COMPETITIVITA' REGIONALE E
OCCUPAZIONE – 2007/2013**

**AVVISO RELATIVO ALLA COSTITUZIONE
DEL "CATALOGO REGIONALE DELLA
FORMAZIONE PERMANENTE"**



INDICE

- 1. Contesto di riferimento**
- 2. Configurazione e struttura del Catalogo**
 - 2.1 La macroarea "Lingue"**
 - 2.2 La macro area "Informatica"**
 - 2.2.1 Area tematica "ECDL e office automation"**
 - 2.2.2 Area tematica "Grafica e multimedia"**
 - 2.2.3 Area tematica "Sviluppo software"**
 - 2.2.4 Area tematica "Networking"**
 - 2.3 La macro area "Professionalizzante"**
 - 2.3.1 Area tematica "Gestione aziendale"**
 - 2.3.2 Area tematica "Tecnologie industriali"**
 - 2.3.3 Area tematica "Agroalimentare"**
 - 2.3.4 Area tematica "Altri settori"**
 - 2.4 Annotazioni relative alle modalità di attuazione dei prototipi ed alla certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite**
- 3. Procedure per la costituzione del Catalogo**
 - 3.1 Soggetti ammessi alla presentazione delle candidature e dei prototipi formativi e alla loro attuazione**
 - 3.2 Modalità di presentazione delle candidature e dei prototipi formativi**
 - 3.3 Gestione finanziaria dei prototipi**
 - 3.3.1 Gestione finanziaria dei prototipi a costi reali**
 - 3.3.2 Gestione finanziaria dei prototipi con l'applicazione di tabelle di costi unitari standard**
 - 3.4 Modalità di valutazione**
 - 3.5 Approvazione delle candidature e dei prototipi formativi**
- 4. Durata e aggiornamento del Catalogo**

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Con una procedura avviata con la deliberazione n. 448/2004, l'Amministrazione regionale ha inteso fornire, prioritariamente attraverso lo strumento del Fondo sociale europeo, una risposta al bisogno di formazione lungo l'intero arco della vita della popolazione attraverso il "Catalogo regionale della formazione permanente" – di seguito Catalogo.
2. Attraverso varie fasi di attuazione, iniziate nel 2005 e proseguite fino al corrente anno, il Catalogo si è dimostrato un efficace dispositivo grazie al quale oltre 45 mila persone hanno avuto accesso a percorsi formativi relativi all'alfabetizzazione linguistica e informatica e ad altre aree tematiche utili a sostenere i processi di *life long learning*.
3. Al fine di valorizzare l'esperienza acquisita e migliorare lo strumento "Catalogo", si intende avviare una procedura per la sua ricostituzione, con la finalità di favorire la domanda attraverso un'offerta qualitativamente più elevata e di assicurare procedure più semplici ed efficienti. In particolare il presente avviso definisce la nuova configurazione del Catalogo e stabilisce le procedure per giungere alla sua costituzione.

2. CONFIGURAZIONE E STRUTTURA DEL CATALOGO

1. Il Catalogo è costituito da un insieme di prototipi formativi rientranti nelle macro aree tematiche e nelle aree tematiche di cui al capoverso 5.
2. Il Catalogo costituisce uno strumento prioritario dell'offerta formativa regionale nell'ambito della formazione permanente e può trovare attuazione attraverso il sostegno di varie fonti di finanziamento pubbliche – comunitarie, nazionali, regionali – e private.
3. L'attuazione del Catalogo avviene periodicamente, sulla base di avvisi della Direzione centrale istruzione, formazione e cultura, di seguito Direzione centrale.
4. Ad una prima fase di ricostituzione del Catalogo, disciplinata da presente avviso, seguono momenti di aggiornamento del Catalogo, secondo modalità e tempistiche meglio descritte al paragrafo 4.
5. Il Catalogo è strutturato nelle seguenti macro aree tematiche articolate in aree tematiche:

Macro area tematica	Area tematica
Lingue	Inglese
	Tedesco
	Francese
	Spagnolo
	Sloveno
	Croato
Informatica	Italiano
	ECDL e office automation
	Grafica e multimedia
	Sviluppo software
Professionalizzante	Networking
	Gestione aziendale
	Tecnologie industriali
	Agroalimentare
	Altri settori

6. Nel porre al centro la domanda del cittadino/utente, il Catalogo mira a garantire processi di apprendimento adeguati al suo fabbisogno ed in grado di supportare percorsi di crescita attraverso la partecipazione alle attività di ciascuna macroarea.

7. Con riferimento alle macro aree tematiche Lingue e Informatica e alla macro area tematica Professionalizzante – aree tematiche Gestione aziendale, Tecnologie industriali e Agroalimentare, la Direzione centrale individua i prototipi formativi costituenti il Catalogo, con l'indicazione delle competenze in uscita. Con riferimento alla macro area tematica Professionalizzante, area tematica Altri settori, non vi è l'individuazione di prototipi da parte della Direzione centrale; tale area tematica viene alimentata attraverso l'offerta derivante dai soggetti proponenti nell'ambito della procedura di cui al presente avviso.
8. I prototipi formativi previsti all'interno delle aree tematiche corrispondono a tre indicatori di competenze, *Entry, Work, Professional*, funzionali al livello di competenze in uscita acquisibili dalla partecipazione alle attività medesime. In tal modo l'utente può costruire un proprio itinerario formativo che lo può condurre all'acquisizione finale di competenze di livello *Work* o *Professional*.
9. L'accesso ai percorsi formativi relativi alla macroarea Lingue, area tematica Italiano è riservata a cittadini immigrati.
10. I percorsi del Catalogo mirano anche a favorire processi di certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite. In particolare:
 - a. la partecipazione a percorsi formativi della macroarea Lingue – con esclusione della lingua "Croato" -, conformi ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*, determina la possibilità di accesso alla certificazione riconosciuta dall'*ALTE – Association of Language Testers in Europe*;
 - b. la partecipazione ai percorsi della macroarea Informatica permette l'accesso a esami di certificazione delle competenze ove previsti e richiamati nel presente avviso.
11. Attraverso ulteriori procedure di supporto all'attuazione del Catalogo, la Direzione centrale può sostenere la partecipazione degli allievi che hanno avuto accesso alle attività del Catalogo con il sostegno finanziario delle Autorità medesime agli esami di certificazione delle competenze di cui al capoverso 10.

2.1 LA MACROAREA "LINGUE"

1. I prototipi formativi relativi alle lingue straniere Inglese, Tedesco, Francese, Spagnolo, Sloveno e Italiano devono corrispondere al *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*. È, quest'ultimo, un documento di consultazione generale, elaborato dal Consiglio d'Europa, che presenta i parametri per la descrizione di obiettivi e di contenuti dell'apprendimento linguistico, utili nella pianificazione curriculare, a scuola o in altri contesti educativi. Le competenze comunicative linguistiche sono suddivise in tre livelli di riferimento – base, autonomo, padronanza – a loro volta scindibili in due sottogruppi – A1 e A2, B1 e B2, C1 e C2. Ai fini di facilitare la frequenza alle attività, i percorsi formativi relativi al livello autonomo B1 sono suddivisi in due livelli, B1.a e B1.b. La tabella che segue esplicita tale suddivisione, con l'evidenziazione delle competenze in uscita previste:

Livello base	A1	Comprendere ed utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Capacità di interagire verbalmente in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare
Livello base	A2	Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione), comunicando in attività di routine che richiedono un basilare scambio di informazioni.
Livello autonomo	B1.a	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni
Livello autonomo	B1.b	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni
Livello autonomo	B2	Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di interesse, interagendo con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando un punto di vista su un argomento e fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello padronanza	C1	Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, riconoscendo il significato implicito

		ed esprimendosi con scioltezza e naturalezza. Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Livello padronanza	C2	Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge, riassumendo informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Capacità di esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

2. La "mappa" formativa che si pone a disposizione dell'utenza per la partecipazione alle attività del Catalogo inerenti le cinque lingue straniere sopraindicate è la seguente:

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua inglese – Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua tedesca - Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua francese - Framework europeo	durata in ore
Entry	1	Livello A1	60	8	Livello A1	60	15	Livello A1	60
	2	Livello A2	72	9	Livello A2	72	16	Livello A2	72
Work	3	Livello B1.a	60	10	Livello B1.a	60	17	Livello B1.a	60
	4	Livello B1.b	60	11	Livello B1.b	60	18	Livello B1.b	60
	5	Livello B2	84	12	Livello B2	84	19	Livello B2	84
Professional	6	Livello C1	48	13	Livello C1	48	20	Livello C1	48
	7	Livello C2	48	14	Livello C2	48	21	Livello C2	48

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua spagnolo – Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua slovena - Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua italiana - Framework europeo	durata in ore
Entry	22	Livello A1	60	29	Livello A1	60	36	Livello A1	72
	23	Livello A2	72	30	Livello A2	72	37	Livello A2	84
Work	24	Livello B1.a	60	31	Livello B1.a	60	38	Livello B1.a	60
	25	Livello B1.b	60	32	Livello B1.b	60	39	Livello B1.b	60
	26	Livello B2	84	33	Livello B2	84	40	Livello B2	84
Professional	27	Livello C1	48	34	Livello C1	48	41	Livello C1	48
	28	Livello C2	48	35	Livello C2	48	42	Livello C2	48

3. I percorsi relativi alla lingua italiana di livello A1 e A2 prevedono, rispettivamente 72 e 84 ore, con l'utilizzo di 12 ore in ognuno di tali percorsi per la trattazione di argomenti riguardanti i diritti e doveri di cittadinanza e la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
4. L'accesso agli esami per la certificazione delle competenze del livello B1 è possibile a seguito della partecipazione al percorso formativo relativo al livello B1.b.
5. Per quanto concerne la lingua straniera Croato, la quale non rientra nella disciplina del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*, la "mappa" formativa è la seguente:

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua croata	durata in ore
Entry	43	Livello base	60
Work	44	Livello avanzato	80

6. La partecipazione a percorsi formativi conformi ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* determina la possibilità di accesso alla certificazione riconosciuta dall'ALTE – *Association of Language Testers in Europe*.

- a. Per quanto riguarda la **lingua inglese**, rientrano nel framework delle certificazioni ALTE gli esami dell'UCLES – *University of Cambridge Local Examination Syndicate*. Le corrispondenze con il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* sono le seguenti:

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Key English Test (KET)	A2
Preliminary English Test (PET)	B1
First Certificate in English (FCE)	B2
Certificate in Advanced English – CAE	C1
Certificate of Proficiency in English - CPE	C2

- b. Per quanto riguarda la **lingua tedesca**, il sistema ALTE comprende i test del *Goethe Institut* e riconosce quattro livelli di competenza linguistica equiparabili ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*:

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Grundbaustein Deutsch als Fremdsprache (GBS DaF)	A2
Zertifikat Deutsch als Fremdsprache (ZdaF)	B1
Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	C1
Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	C1
Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)	C2

- c. Per quanto riguarda la **lingua francese**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Certificat d'études de Français Pratique 1 (CEFP1)	A2
Certificat d'études de Français Pratique 2 (CEFP2)	B1
Diplome de Langue Française (DL)	B2
Diplome Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS)	C1
Diplome de Haute Études Françaises (DHEF)	C2

- d. Per quanto riguarda la **lingua spagnola**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Certificado Inicial de Español (CIE)	B1
Diploma Básico de Español (DBE)	B2
Diploma Superior de Español (DSE)	C2

- e. Per quanto riguarda la **lingua slovena**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Livello base	B1
Livello intermedio	B2
Livello avanzato	C1

- f. Per quanto riguarda la **lingua italiana**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
CELL 1	A2
CELL 2	B1
CELL 3	B2
CELL 4	C1
CELL 5	C2

2.2 LA MACROAREA "INFORMATICA"

1. La macroarea "Informatica" si articola in quattro aree tematiche:
 - a) ECDL e office automation
 - b) Grafica e multimedia
 - c) Sviluppo software
 - d) Networking.

2.2.1 AREA TEMATICA ECDL E OFFICE AUTOMATION

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	45	Preparazione all'ECDL core full (MOD 1 - 7) (...)	120	Utilizzare il personal computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire file e cartelle e realizzare documenti (testi, tabulati, archivi, presentazioni) attraverso i programmi di automazione d'ufficio; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	46	Preparazione all'e-citizen (...)	32	Comprendere lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT utilizzando un personal computer per la creazione di file e cartelle, la redazione di documenti di testo e l'introduzione alla navigazione in Internet ed all'utilizzo della posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	47	Preparazione all'ECDL core start (MOD 2, 3, 4, 7) (...)	72	Utilizzare il personale computer gestendo file e cartelle. Realizzare documenti (testi, tabulati) attraverso i programmi di automazione d'ufficio; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	48	Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 5, 6) (...)	48	Utilizzare il personale computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire documenti (archivi, presentazioni) realizzati attraverso i programmi di automazione d'ufficio. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	49	Preparazione all'ECDL core start (MOD 3, 4, 5, 6) (...)	72	Utilizzare il personale computer gestendo documenti (testi, tabulati, archivi, presentazioni) realizzati attraverso i programmi di automazione d'ufficio. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	50	Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 2, 7) (...)	48	Utilizzare il personale computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire file e cartelle; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	51	Comunicare e ricercare dati on - line	24	Ricerca e estrarre informazioni da archivi accessibili on-line e utilizzare gli strumenti per la comunicazione digitale; scambiare documenti su diverse piattaforme (trasferimento ftp) e utilizzare e riconoscere diversi file multimediali; installare e configurare antivirus.
Work	52	Realizzare documentazione per l'office automation	48	Utilizzare un applicativo di elaborazione testi per generare documenti con formattazioni evolute e strutture articolate (grafici, immagini, colonne, indici, segnalibri, codici di campo)

Work	53	Analizzare e gestire dati con il foglio elettronico	60	<p>per la creazione di modelli e documenti master protetti. Utilizzare le macro ed effettuare operazioni di stampa unione. Il corso è utile ai fini dell' ECDL advanced AM3 elaborazione festi</p> <p>Utilizzare un applicativo per generare fogli elettronici usando strumenti di analisi e verifica dei dati (funzioni, tabelle pivot, scenari/versioni). Rappresentare dati numerici con tutti i formati di formattazione e di rappresentazione disponibili nell'applicativo. Automatizzare istruzioni articolate attraverso le funzioni macro. Creare report, modelli e documenti master protetti. Il corso è utile ai fini dell' ECDL advanced AM4 foglio elettronico</p>
Work	54	Progettare e realizzare database	72	<p>Progettare e normalizzare basi di dati applicando il modello Entità/Relazioni per accedere alle informazioni archiviate. Utilizzare l'applicativo per creare il database al fine di archiviare, organizzare, interrogare ed estrarre dati. Predisporre visualizzazioni e rapporti dei dati in relazione alla loro struttura. Registrare macro per automatizzare passaggi di elaborazione. Il corso è utile ai fini dell'ECDL advanced AM5 database.</p>
Work	55	Realizzare presentazioni multimediali	48	<p>Progettare e realizzare presentazioni equilibrate dal punto di vista del pubblico e dell'ambiente. Utilizzare formattazioni e tecniche di layout applicando effetti multimediali anche automatizzando le fasi dell'elaborazione attraverso la registrazione di macro. Arricchire le presentazioni mediante strumenti di disegno e di elaborazione delle immagini. Il corso è utile ai fini dell'ECDL advanced AM6 presentazioni.</p>
Work	56	Preparazione al CAD 2D (..)	72	<p>Creare e modificare elaborati grafici 2D di tipo tecnico utilizzando in maniera efficiente tutte le funzionalità offerte dai moderni programmi CAD. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)</p>
Work	57	Preparazione al CAD 3D (..)	60	<p>Creare e modificare elaborati grafici 3D di tipo tecnico utilizzando in maniera efficiente tutte le funzionalità offerte dai moderni programmi CAD. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)</p>
Work	58	Realizzare applicazioni per office automatico (..) no esame	84	<p>Creare schede per l'inserimento e la modifica di dati interfacciando un archivio esistente e producendo report di stampa, utilizzando codice di programmazione (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software di sviluppo utilizzato)</p>
Work	59	Planificare le attività con strumenti informatici (..) no	48	<p>Gestire le risorse e la pianificazione temporale delle attività</p>

	esame		costituenti progetti. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
--	-------	--	---

2.2.2 AREA TEMATICA "GRAFICA E MULTIMEDIA"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	60	Strumenti per la creatività digitale (...)	48	Conoscere periferiche, strumenti, formati di archiviazione e tecniche di manipolazione per la creatività digitale. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	61	Acquisire ed elaborare immagini digitali (...)	60	Utilizzare lo scanner o altri dispositivi di acquisizione ed effettuare operazioni di ritocco e manipolazione delle immagini. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	62	Elaborazione professionale delle immagini digitali (...)	48	Effettuare operazioni di ritocco e manipolazione delle immagini, gestendo le problematiche legate ai formati ai colori e alla stampa. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	63	Creare illustrazioni (...)	60	Creare immagini vettoriali per la realizzazione di elaborazioni grafiche anche artistiche, gestendo la pubblicazione sui diversi media (stampa, web, ecc). (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	64	Videoimpaginare (...)	60	Creare impaginati per la pre-stampa e l'editoria elettronica. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	65	Progettare e realizzare impaginazioni professionali (...)	48	Eseguire la progettazione grafica e realizzare l'impaginato nel rispetto delle specifiche tipografiche in uso e degli standard dell'editoria on-line, integrando tra loro gli strumenti della grafica bit.map e vettoriale. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	66	Creare video digitali (...)	60	Acquisire ed elaborare filmati con tecniche digitali producendo output su supporto CD, DVD, nastri analogici e digitali, web. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	67	Costruire modelli 3D (...)	60	A partire da immagini digitalizzate o foto digitali che descrivono una scena da diversi punti di vista, utilizzare le

				funzionalità' del pacchetto per ricavare un modello tridimensionale dell'immagine tanto a livello qualitativo che quantitativo. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	68	Rendering e animazioni (...)	72	Creare e rendere oggetti tridimensionali animandoli all'interno di una scena costruita con tecniche di grafica tridimensionale.
Professional	69	Utilizzare il software G.I.S. (...)	72	Utilizzare il geographic resource analysis support system per la raccolta, gestione ed elaborazione di dati georeferenziati. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	70	Creare animazioni (...)	60	Realizzare disegni vettoriali animati per produrre animazioni pubblicabili su web e produzioni multimediali in genere. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)

2.2.3 AREA TEMATICA "SVILUPPO SOFTWARE"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	71	Introduzione al web publishing	48	Conoscere i fondamenti del web publishing e utilizzare il linguaggio HTML per la realizzazione di pagine web.
Work	72	Realizzare pagine web (...)	48	Produrre, a partire da specifiche esistenti, pagine web nel rispetto degli standard W3C (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software di sviluppo utilizzato).
Professional	73	Progettare e realizzare siti web	60	Analizzare i fabbisogni di un committente e produrre le specifiche funzionali, il layout grafico, la mappa dei contenuti/navigazione, di un sito web nel rispetto degli standard W3C e dei criteri di usabilità/accessibilità.
Entry	74	Introduzione alla programmazione (...)	40	Comprendere la logica della programmazione, il ruolo e le caratteristiche dei linguaggi di programmazione, realizzando procedure elementari con il linguaggio indicato fra parentesi nel titolo dell'edizione. (Specificare fra parentesi il nome del linguaggio di programmazione utilizzato)
Work	75	Programmare in ambiente (...)	72	Scrivere programmi e funzioni utilizzando le strutture di rappresentazione di dati, le strutture di controllo, la libreria

			standard e la sintassi del linguaggio indicato fra parentesi nell'edizione. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di ambiente di sviluppo utilizzato)
Professional	76	Progettare ed implementare database (...)	100
Professional	77	Sviluppare applicazioni web based (...)	72

2.2.4 AREA TEMATICA "NETWORKING"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Work	78	PC hardware and software (cod. esame ...)	72	Scegliere ed assemblare i componenti hardware e software di un Personal Computer, individuando e diagnosticando problemi connessi (Specificare fra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	79	Amministrare reti di PC (...)	80	Installare, configurare ed amministrare i principali servizi di rete nei sistemi operativi indicati (specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di sistemi operativi utilizzati ed eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	80	Fondamenti di unix/linux	72	installare e configurare Linux utilizzando le interfacce grafiche e testuali per la gestione ed amministrazione del sistema
Professional	81	Installare, configurare ed amministrare server linux	72	configurare un server (linux) pianificandone l'installazione secondo l'architettura dell'elaboratore dati e predisporre l'attivazione dei servizi (web, ftp, dhcp,dns, mail) in base alle funzionalità assolate dal server nell'architettura di rete
Professional	82	Installare, configurare ed amministrare client MS windows (cod. esame ...)	60	installare, configurare, amministrare e mantenere un client windows, utilizzando i supporti per la sicurezza previsti dal sistema operativo. (Specificare fra parentesi eventuali esami

Professional	83	Installare, configurare ed amministrare server MS windows (cod. esame ...)	60	di certificazione ai quali fa riferimento il corso) configurare un server (windows) pianificandone l'installazione secondo l'architettura dell'elaboratore dati e predisporre l'attivazione dei servizi (web, ftp, dhcp,dns, mail) in base alle funzionalità assolte dal server nell'architettura di rete. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	84	Installare ed amministrare infrastrutture di rete windows (cod. esame ...)	60	installare, configurare, amministrare e mantenere servizi di rete all'interno di un sistema informativo aziendale. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	85	Implementare ed amministrare i servizi DS windows (cod. esame ...)	60	Analizzare e valutare i requisiti aziendali e quelli tecnici per progettare un'architettura di Servizi di Directory e la loro collocazione. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	86	Progettare la sicurezza di una rete (cod. esame ...)	60	Comprendere, analizzare, implementare e mantenere le politiche di sicurezza nelle reti aziendali. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	87	Network fundamentals (cod. esame ...)	72	Connettere e configurare PC per l'uso in rete, rispettando il protocollo TCP/IP e il modello di riferimento OSI. Diagnosticare e risolvere i comuni problemi di connessione alla rete. Usare strumenti di simulazione e analisi per comprendere i protocolli di rete ed analizzare le informazioni che viaggiano sulla stessa. Progettare reti LAN Ethernet con topologia a stella. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	88	Routine protocols and concepts (cod. esame ...)	72	Configurare router per la connettività fra LAN. Implementare il routing dei pacchetti con gli specifici dispositivi e aggiornando il Sistema Operativo delle relative apparecchiature. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	89	LAN switching and wireless (cod. esame ...)	80	Estendere le reti commutate (switched) con VLAN (LAN virtuali). Introdurre percorsi ridondanti nella LAN analizzando il protocollo STP e la comunicazione tra switch e routers in una rete di medie dimensioni. Gestire il traffico IP con le access-list ed implementare semplici misure di sicurezza e di controllo del traffico. Integrare i dispositivi wireless in una LAN e operare configurazioni base sugli stessi. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	90	Accessing the WAN (cod. esame ...)	80	Accedere alle reti geografiche (WAN) rispettandone i protocolli

				e le tecnologie. Configurare i protocolli PPP, Frame Relay e collegamenti broadband. Implementare politiche di sicurezza della rete. Diagnosticare e risolvere i problemi di rete utilizzando gli strumenti per il controllo del traffico (ACL) e per la gestione della qualità del servizio (QoS). Implementare e configurare servizi di indirizzamento IP (DHCP, NAT, PAT). (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	91	Fundamentals of wireless lans (cod. esame ...)	72	Progettare reti wireless implementandone l'integrazione in reti esistenti comprendendo in dettaglio il protocollo IEEE 802.11 WLAN. Configurare ed installare access point, bridge, adapter e antenne. Adottare e configurare i supporti per il monitoraggio del funzionamento della rete. Gestire la sicurezza della rete wireless. Utilizzare strumenti per il monitoraggio della rete wireless. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)

2.3 LA MACROAREA "PROFESSIONALIZZANTE"

1. La macroarea "Professionalizzante" si articola in quattro aree tematiche:
 - a) Gestione aziendale;
 - b) Tecnologie industriali;
 - c) Agroalimentare;
 - d) Altri settori.

2.3.1 AREA TEMATICA "GESTIONE AZIENDALE"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	92	Comunicare in modo efficace	33	Creare relazioni efficaci migliorando la capacità di ascolto e creando empatia . Saper gestire situazioni difficili e rapporti conflittuali. Rinforzare la propria assertività
Entry	93	Applicare le tecniche base del marketing	60	Riconoscere le molteplici problematiche commerciali e applicare le principali leve del marketing mix per la loro soluzione.
Entry	94	Applicare tecniche di vendita	48	Utilizzare tecniche di vendita e di negoziazione di tipo consulenziale per soddisfare i bisogni e le richieste di acquisto da parte del cliente.
Work	95	Elaborare strategie di marketing	60	Elaborare piani di marketing coerenti con le problematiche commerciali da affrontare, collaborando attivamente alla definizione delle strategie e delle politiche di vendita.
Professional	96	Gestire la comunicazione d'impresa	48	Elaborare un piano di comunicazione aziendale, scegliendo gli strumenti di comunicazione più adatti tra quelli a disposizione sul mercato nel momento della pianificazione e coordinando l'intera attività di comunicazione
Professional	97	Gestire le vendite all'estero	60	Utilizzare strumenti contrattuali, fiscali, legali per implementare l'area vendite all'estero
Entry	98	Gestire le pratiche amministrative di base	48	Gestire il flusso dei documenti amministrativi e contabili, assicurando la conformità, il rispetto delle procedure, l'esattezza e la tempestività nella redazione.
Entry	99	Gestire la contabilità generale	60	Individuare le operazioni oggetto di rilevazione in CoGe., collaborando alla redazione di semplici Bilanci d'esercizio nel rispetto dei principi contabili, civilistici e delle procedure aziendali.
Work	100	Analizzare il bilancio di esercizio	72	Redigere il bilancio d'esercizio e riclassificarlo ai fini del calcolo degli indici reddituali e finanziari, utilizzando le analisi effettuate per monitorare la gestione aziendale da un punto di vista economico e finanziario.
Work	101	Gestire gli adempimenti fiscali d'impresa e delle persone fisiche	48	Espletare ai principali adempimenti fiscali cui sono tenute le diverse tipologie d'impresa; assolvere agli obblighi fiscali delle persone fisiche con particolare riferimento alla compilazione della dichiarazione dei redditi.
Professional	102	Realizzare il controllo di gestione	72	Elaborare report e definire budget per una migliore definizione degli obiettivi aziendali. Effettuare l'analisi degli scostamenti ed individuarne le cause.
Professional	103	Gestire la finanza aziendale	60	Collaborare alla gestione della finanza aziendale assicurando il controllo dell'equilibrio finanziario e le politiche atte a mantenerlo nel tempo.
Work	104	Gestire le paghe e i contributi	80	Gestire il flusso dei documenti relativi all'amministrazione del personale, garantendo la conformità alla normativa vigente e

Work	105	Gestire le risorse umane	60	l'esattezza dei conteggi Collaborare alla ricerca e alla selezione del personale, contribuendo alla definizione delle politiche retributive, di incentivazione, di sviluppo professionale, di formazione e di valutazione delle risorse umane.
Entry	106	Gestire la produzione e la logistica d'impresa	72	Gestire l'organizzazione produttiva aziendale e collaborare alla gestione logistica correlata, nel rispetto dei sistemi di certificazione qualità

2.3.2 AREA TEMATICA "TECNOLOGIE INDUSTRIALI"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Work	107	Impianti elettrici civili	76	Leggere schemi di installazione per gli impianti civili; realizzare semplici impianti ad uso dell'edilizia residenziale e del terziario nel rispetto della normativa vigente in materia nonché produrre la documentazione richiesta e lavorare nel rispetto delle norme di sicurezza.
Professional	108	Modellazione 3D di parti meccaniche (...)	76	Progettare e modellizzare parti meccaniche complesse con specifici software applicativi creando modelli di parte, di assieme e di disegno, e stilando cartigli di disegno a compilazione automatica (specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di sistemi operativi utilizzati ed eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso).
Work	109	Programmazione di sistemi automatici con PLC	76	Montare e mantenere, seguendo disegni complessivi elettrici e meccanici, sistemi completi di comando, controllo e attuazione di macchine operatrici con unità di comando e controllo anche a logica programmabile e con attuatori elettromeccanici e oleopenumatici. Diagnosticare guasti e effettuare la riparazione limitatamente alla parte elettromeccanica dei sistemi, escludendo interventi sui singoli componenti.
Work	110	Programmazione e conduzione macchine a CNC (...)	76	Gestire l'attrezzaggio, la programmazione e il controllo di macchine a controllo numerico per la produzione di pezzi meccanici. (specificare fra parentesi nel nome edizione il tipo di macchina: tornio, fresa, centro lavoro, ecc..)
Work	111	Tecniche di saldatura (...)	68	Unire lamiere e tubi di diversi materiali e dimensioni mediante saldatura ed esecuzione del controllo della qualità delle saldature eseguite mediante procedimenti distruttivi e non

			distruttivi. (specificare fra parentesi nel titolo edizione la tipologia di tecnologia utilizzata -fig mig mag mma ecc.-)
Work	112	Adottare tecnologie rinnovabili e tecniche di risparmio energetico	72
Work	113	Tecniche del freddo	76
Work	114	Sistemi di riscaldamento domestico	76

2.3.3 AREA TEMATICA "AGROALIMENTARE"

1. I prototipi formativi che possono rientrare nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	115	Tecniche di agricoltura biologica	60	Coltivare colture erbacee e arboree secondo il metodo dell'agricoltura biologica.
Professional	116	Tecniche di coltivazione dell'ulivo	60	Produrre olive con caratteristiche idonee alla trasformazione in olio di alta qualità.
Work	117	Tecniche di vinificazione	50	Produrre vino con caratteristiche qualitative coerenti con le attuali esigenze di mercato
Professional	118	Gestione tecnica del vigneto	64	Condurre un vigneto con le tecniche più moderne ed opportune al fine di individuare le varietà più idonee per arrivare alla produzione di uva con caratteristiche qualitative idonee al successivo processo di vinificazione
Work	119	Tecniche di potatura delle piante da frutto	40	Eseguire in maniera corretta la potatura degli alberi da frutto applicando le diverse tecniche adottate in funzione della specie, della cultivar, del portinnesto e della forma di allevamento
Work	120	Tecniche di florovivaismo	56	Realizzare la coltivazione di piante ornamentali e da fiore in strutture protette ed in spazi aperti.
Professional	121	Vinificazione per vini di alta qualità	48	Governare il processo di vinificazione, intervenendo nelle varie fasi di trasformazione per ottenere un prodotto di qualità elevata.
Professional	122	Fecondazione artificiale suina	40	Effettuare un intervento di inseminazione artificiale efficace su scrofe in allevamento.
Entry	123	Tecniche di apicoltura (base)	64	Applicare tecniche apistiche corrette al fine di ottenere le produzioni desiderate, difendendo le colonie dalle principali patologie.

Work	124	Tecniche di apicoltura (avanzato)	64	Verificare la situazione sanitaria degli alveari e gestire un'attività di apicoltura secondo tecniche moderne e razionali
Entry	125	Valorizzare i prodotti tipici	48	Individuare le tipicità agroalimentari e artigianali del territorio, interpretando le tradizioni e valorizzando la cultura del territorio in relazione ai prodotti tipici, attraverso manifestazioni ed eventi
Work	126	Lavorazione delle carni suine	56	Realizzare i diversi tagli delle carni suine finalizzati alla preparazione di insaccati e non insaccati.
Entry	127	128 Tecniche di cura e manutenzione del verde	80	Realizzare la manutenzione dell'opera verde mediante attività di potatura, utilizzo e manutenzione di macchinari e attrezzature appropriate, interventi di difesa fitosanitaria e relative operazioni colturali
Work	128	L'impostazione e l'impianto delle aree verdi	80	Effettuare le varie operazioni di impianto e gestire le operazioni di manutenzione e cura post-impianto del verde, utilizzando terricci, substrati, concimi, attrezzature in modo adeguato alle specie di piante presenti e al tipo di terreno
Work	129	La fattoria didattica	64	Organizzare e gestire l'attività didattica nell'azienda agricola.
Professional	130	Analisi sensoriale dei vini	56	Utilizzare in modo efficace i propri sensi nella valutazione delle proprietà organolettiche di cibi e bevande, in particolare dei vini.
Professional	131	Analisi sensoriale dei formaggi	56	Utilizzare in modo efficace i propri sensi nella valutazione delle proprietà organolettiche di cibi e bevande, in particolare dei formaggi.
Work	132	Progettare menù tipici	72	Proporre un'offerta coerente di prodotti enogastronomici e servizi di ristorazione tipica, progettando i menu nel rispetto della caratterizzazione e localizzazione della struttura ristorativa

2.3.4 AREA TEMATICA "ALTRI SETTORI"

1. I prototipi formativi relativi all'area tematica "Altri settori" sono presentati, nell'ambito del presente avviso, sulla base delle indicazioni di cui al paragrafo 3.

2.4 ANNOTAZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI ATTUAZIONE DEI PROTOTIPI ED ALLA CERTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE ACQUISITE

1. Nell'ambito delle aree tematiche "ECDL e Office automation", "Multimedia", "Software" "Networking" e "Tecnologie industriali" il titolo di alcuni prototipi reca una parentesi utile a specificare il software o la tecnica specifica. Nella fase di attuazione del Catalogo, l'autorizzazione alla attivazione del prototipo da parte della Direzione centrale è subordinata al fatto che il soggetto attuatore fornisca la specificazione del software o della tecnica specifica sviluppata dall'edizione del prototipo in questione, completando il titolo con il dato richiesto.
2. Il titolo del prototipo completo dell'indicazione del software o della tecnologia impiegata deve essere utilizzato anche in tutte le attività di promozione verso l'utenza da parte del soggetto attuatore e nella stampa degli attestati di frequenza.
3. Le medesime procedure devono essere seguite nei riguardi dei prototipi che accompagnano ad esami per la certificazione delle competenze delle aree tematiche "ECDL e Office automation" e "Networking".
4. Giova ricordare che, oltre ai prototipi di cui al capoverso 3, anche quelli relativi alla macro area "Lingue" accompagnano all'esame della certificazione delle competenze riconosciuta dall'ALTE – *Association of Language Testers in Europe*.
5. Tutti i prototipi costituenti il Catalogo prevedono la realizzazione di una prova finale. Tale prova finale non corrisponde, comunque, agli esami per la certificazione delle competenze previsti da Alte e in relazione a taluni prototipi delle aree tematiche "ECDL e Office automation" e "Networking".

3. PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO

3.1 SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI E ALLA LORO ATTUAZIONE

1. In relazione alle attività formative inerenti le macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" è prevista la presentazione, per ognuna delle macro aree tematiche, di una candidatura alla realizzazione delle relative attività formative da parte di soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale. Il mancato possesso di detti requisiti è causa di esclusione della candidatura dalla valutazione. I soggetti proponenti non ancora accreditati devono presentare, unitamente alla candidatura, lo statuto o l'atto costitutivo.
2. Con riferimento alle macro aree tematiche di cui al capoverso 1, non si prevede, oltre alla candidatura, la presentazione di prototipi formativi. La Direzione centrale, relativamente a tutti i prototipi indicati ai paragrafi 2.1 – Macro area tematica Lingue, 2.2.1 – Area tematica ECDL e Office automation, 2.2.2 – Area tematica Grafica e Multimedia, 2.2.3 – Area tematica Sviluppo software e 2.2.4 – Area tematica Networking, stabilisce contenuti didattici secondo quanto previsto nel documento costituente allegato 1 parte integrante del presente avviso.
3. Ove la candidatura sia approvata dalla Direzione centrale, il soggetto attuatore può realizzare tutti i prototipi formativi afferenti le macro aree tematiche di cui al capoverso 1.
4. In relazione alle attività formative inerenti la macro area tematica "Professionalizzante" è prevista la presentazione:
 - a) della candidatura alla realizzazione delle relative attività formative da parte di soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale. Il mancato possesso di

detti requisiti è causa di esclusione della candidatura dalla valutazione. I soggetti proponenti non ancora accreditati devono presentare, unitamente alla candidatura, lo statuto o l'atto costitutivo;

- b) dei prototipi formativi di cui ai paragrafi 2.3.1 – Area tematica Gestione aziendale, 2.3.2 – Area tematica Tecnologie industriali e 2.3.3 – Area tematica Agroalimentare. In particolare ogni proponente può presentare prototipi formativi nei limiti di cui alla seguente tabella:

Volume annuo di attività	Numero massimo di prototipi formativi presentabili ¹
Fino a 20.000 ore	25% del totale dei prototipi formativi previsti (10)
Da 20.001 a 50.000 ore	50% del totale dei prototipi formativi previsti (21)
Da 50.001 a 100.000 ore	75% del totale dei prototipi formativi previsti (31)
Oltre 100.000 ore	100% dei prototipi formativi previsti (41)

Qualora il soggetto proponente non risulti accreditato al momento della presentazione deve indicare il volume annuo di attività per il quale intende accreditarsi e, conseguentemente, presentare un numero di prototipi formativi coerente con quanto indicato nella tabella.

5. Nell'ambito del numero massimo di prototipi formativi presentabili di cui alla tabella del capoverso 4, i soggetti proponenti possono presentare:

- a) prototipi formativi aggiuntivi a quelli indicati dalla Direzione centrale nell'ambito delle aree tematiche Gestione aziendale, Tecnologie industriali e Agroalimentare della macro area tematica Professionalizzante;
- b) prototipi formativi rientranti nell'ambito dell'area tematica Altri settori della macro area tematica Professionalizzante.

Qualora i prototipi aggiuntivi di cui alle lettere a) e b) prevedano il possibile utilizzo di sistemi operativi, tipi di macchinario o contesti di riferimento diversificati o l'eventuale possibile accesso a esami di certificazione, il titolo del prototipo formativo deve recare la seguente simbologia – (...) – e specificare tale possibilità nella dichiarazione delle competenze in uscita.

6. I prototipi aggiuntivi devono:

- a) essere articolati nel modo seguente:
- 1) modulo introduttivo, di norma della durata di 1 ora;
 - 2) modulo di esame finale, di norma della durata di 2 ore;
 - 3) modulo didattico (unico modulo) recante il titolo del corso e nel quale vengono inserite e descritte tutte le unità formative – UF – previste;
- b) contenere una descrizione delle competenze in uscita, secondo la modellizzazione adottata dalla Direzione centrale per i prototipi formativi afferenti le altre aree tematiche del Catalogo;
- c) prevedere una durata, comprensiva degli esami finali, compresa fra 32 e 80 ore.

7. Il mancato rispetto dei limiti massimi di prototipi formativi presentabili di cui alla tabella della lettera b) del capoverso 4 è causa di esclusione dalla valutazione della candidatura e di tutti i prototipi presentati; la mancata corrispondenza alle indicazioni di cui al capoverso 6 è causa di esclusione dalla valutazione prototipo in questione.

8. L'approvazione delle candidature da parte della Direzione centrale determina:

- a) la possibilità di dare attuazione a tutti i prototipi formativi rientranti nelle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" secondo i contenuti didattici stabiliti dalla Direzione centrale e,
- b) la possibilità di dare attuazione ai prototipi formativi presentati ed approvati a valere sulla macro area tematica "Professionalizzante",

a condizione che i soggetti attuatori risultino, alla data di avvio dell'attività formativa in senso stretto di ogni prototipo, titolari di sedi operative accreditate nel territorio regionale, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, con riferimento alle macrotipologie, aree dello svantaggio e settori formativi indicati nella tabella che segue:

¹ Il numero di prototipi formativi presentabili viene arrotondato all'unità superiore a partire dal decimale 5.

Macro area tematica	Area tematica	Settore formativo	Macrotipologia di accreditamento	Aree dello svantaggio
Lingue	Inglese	Lavori d'ufficio	C – Formazione continua e permanente	
	Tedesco			
	Francese			
	Spagnolo			
	Sloveno			
	Croato			
	Italiano	Servizi socioassistenziali e educativi	CS – Formazione continua e permanente – Ambiti speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Migranti: extracomunitari • Migranti: nomadi • Migranti: altri migranti
Informatica	ECDL e office automation	Informatica	C – Formazione continua e permanente	
	Grafica e multimedia			
	Sviluppo software			
	Networking			
Professionalizzante	Gestione aziendale	Lavori d'ufficio	C – Formazione continua e permanente	
	Tecnologie industriali	Meccanica e metallurgia; Elettricità, elettronica		
	Agroalimentare	Agricoltura e forestazione; Alimentare		
	Altri settori	In funzione dei contenuti dello specifico prototipo formativo		

La non sussistenza di tali condizioni determina la decadenza dal contributo

3.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI

1. Le candidature delle macro aree tematiche Lingue e Informatica devono essere presentate alla Direzione centrale, via san Francesco 37, Trieste, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 12.00 del 1° marzo 2010.
2. Le candidature ed i prototipi formativi relativi alla macro area tematica Professionalizzante devono essere presentati alla Direzione centrale, via san Francesco 37, Trieste, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 12.00 del 15 marzo 2010.
3. Le candidature devono essere presentate utilizzando l'apposito formulario predisposto dalla Direzione centrale e disponibile sul sito www.regione.fvg.it area FSE.
4. Ciascun prototipo formativo inerente la macro area tematica "Professionalizzante" deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it area FSE. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino

ufficiale della Regione. Il mancato utilizzo del formulario previsto è causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a alessandra.zonta@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poichè l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta, tramite posta tradizionale e tramite e-mail, all'Autorità di gestione, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

5. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. La non completa compilazione del formulario è causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione.
6. I formulari relativi alle candidature devono essere presentati solo in forma cartacea. I formulari relativi ai prototipi formativi di cui alla macro area tematica "Professionalizzante" devono essere presentati anche in forma cartacea, unitamente alla scheda anagrafica.
7. Ogni candidatura deve contenere i seguenti elementi:
 - a) numero delle aule didattiche accreditate idonee alla realizzazione delle attività formative relative alla macro area tematica di riferimento;
 - b) previsione di utilizzo di sedi didattiche occasionali nelle aree montane AM e PM² di cui alla DGR 3303/2000 ed indicazione del numero di aule "occasionalì" di cui si intende fare uso in dette aree;
 - c) descrizione delle attrezzature disponibili;
 - d) descrizione del materiale didattico fornito agli allievi;
 - e) corpo docente impiegato. A tale riguardo è necessario indicare il numero, sia pure approssimativo, dei docenti che si ritiene di utilizzare per la realizzazione delle attività formative della macro area tematica in questione, specificando anche quale parte di essi è costituita da personale dipendente e, per quanto riguarda i docenti esterni, all'interno di quali fasce di docenza di cui all'articolo 78 del Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo approvato con DPRReg n. 07/Pres./08, di seguito Regolamento, si collocano;

² Ai sensi della DGR 3303/2000 rientrano nelle aree montane AM e PM i territori dei seguenti Comuni:

Descrizione area	Comuni	Codice
Area montagna Fascia C ex DGR 3303/2000	Ampezzo, Arta Terme, Cervineto, Chiusaforte, Comeglians, Dogna, Drenchia, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Grimacco, Lauco, Ligosullo, Lusevera, Malborghetto – Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Ovaro, Paluzza, Paularo, Pontebba, Prato Carnico, Preone, Pulfero, Ravaschetto, Resia, Resiutta, Rigolato, Sauris, Savogna, Socchieve, Stregna, Sutrio, Taipana, Tarvisio, Treppo Carnico, Verzegnis, Andreis, Barcis, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Frisanco, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Vito d'Asio	AM
Area montagna Fascia A e B ex DGR 3303/2000	Amaro, Artegna, Attimis, Bordano, Gavazzo Carnico, Enemonzo, Faedis, Forgaria del Friuli, Gemona del Friuli (l'intero territorio comunale con esclusione della parte alta del Comune, delimitata a Est – Sud – Nord dai confini amm.vi del comune e a Ovest dalla linea ferroviaria Udine – Tarvisio), Nimis, Raveo, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Tarcento, Tolmezzo (l'intero territorio comunale ad eccezione dell'area sud – ovest, area quartiere Betania, area zona residenziale Nord, abitati principali delle frazioni di Cadunea, Caneva, Casanova, Cazzaso, Fusea, Illegio, Imponzo, Lorenzaso, Terzo), Trasaghis, Venzona, Villa Santina, Zuglio, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Sequals, Travesio, Vivaro	PM

- f) funzioni di tutoraggio. A tale riguardo è necessario descrivere le modalità con le quali si prevede di realizzare la funzione di tutoraggio, indicando, sia pure a livello orientativo, il contingente del personale impiegato in tale funzione;
- g) descrizione della procedura standard con la quale si procede alle fasi di pubblicizzazione dell'operazione, accoglienza dell'utenza, individuazione del percorso formativo e iscrizione;
- h) descrizione delle esperienze formative maturate nell'ultimo triennio – 2007/2008/2009 – nella macro area di riferimento.

3.3 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI

1. I prototipi formativi del Catalogo sono gestiti secondo la modalità "a costi reali" o con l'applicazione di tabelle di costi unitari standard ex articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009.
2. La Direzione centrale, in sede di avviso per l'attuazione del Catalogo, individua la modalità di gestione finanziaria dei prototipi formativi nell'ambito di quelle di cui al capoverso 1.

3.3.1 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI A COSTI REALI

1. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry" e "Work" si realizzano con il riconoscimento di un parametro di costo ora corso pari a euro 135,00; i prototipi formativi rientranti nell'indicatore di competenze "Professional" si realizzano con il riconoscimento di un parametro di costo ora corso pari a euro 158,00.
2. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry", "Work" e "Professional" relativi alle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" possono essere realizzati nell'ambito di un costo massimo pari al prodotto tra il parametro di costo ora/corso individuato dal soggetto attuatore entro il limite massimo di euro 135,00 ("Entry" e "Work") o euro 158,00 ("Professional") ed il numero delle ore di formazione (attività formativa in senso stretto) del prototipo di riferimento.
3. I prototipi formativi presentati nella macro area tematica "Professionalizzante" devono riportare, nell'apposita sezione del formulario, il costo complessivo del prototipo medesimo. Tale costo, pari al prodotto tra il parametro di costo ora/corso individuato dal soggetto attuatore entro il limite massimo di euro 135,00 ("Entry" e "Work") o euro 158,00 ("Professional") ed il numero delle ore di formazione (attività formativa in senso stretto) del prototipo di riferimento, viene imputato, in forma aggregata, alla voce B2.3 – Erogazione del servizio – del preventivo di spesa facente parte del formulario. Il costo approvato del singolo prototipo costituisce il costo massimo ammissibile per ciascuna edizione del prototipo medesimo.
4. In fase di rendicontazione:
 - a) il costo dei prototipi formativi relativi alle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" è ammissibile a rendiconto entro un costo massimo corrispondente alle indicazioni di cui al capoverso 2;
 - b) il costo dei prototipi formativi relativi alla macro area tematica "Professionalizzante" è ammissibile entro il costo massimo approvato in sede di valutazione dei prototipi medesimi;
 - c) i costi sostenuti devono rientrare nelle voci di spesa indicate negli avvisi che danno attuazione al Catalogo.

3.3.2 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI CON L'APPLICAZIONE DI TABELLE DI COSTI UNITARI STANDARD

1. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry" e "Work" si realizzano con l'applicazione di una tabella di costi unitari standard pari a euro 135,00; i prototipi formativi rientranti nell'indicatore di competenze "Professional" si realizzano con l'applicazione di una tabella di costi unitari standard pari a euro 158,00.
2. La gestione finanziaria dei prototipi formativi realizzati attraverso costi unitari standard avviene sulla base di quanto indicato dalla Direzione centrale in sede di avviso per l'attuazione del Catalogo, anche con riferimento a specifici dispositivi tecnici predisposti dalla Direzione centrale medesima.

3.4 MODALITA' DI VALUTAZIONE

1. Le candidature sono valutate sulla base del sistema di ammissibilità di cui all'articolo 46, comma 1, lettera b) del Regolamento. Si prescinde dalla applicazione del criterio 3) Coerenza finanziaria.
2. I prototipi formativi della macro area tematica "Professionalizzante" sono valutati sulla base del sistema di ammissibilità di cui all'articolo 45, comma 1, lettera b) del Regolamento.

3.5 APPROVAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI

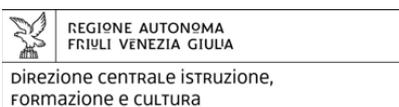
1. La fase di valutazione si conclude con l'adozione di un decreto dirigenziale che approva i seguenti documenti:
 - a) elenco delle candidature approvate;
 - b) elenco delle candidature non approvate
 - c) elenco dei prototipi formativi approvati;
 - d) elenco dei prototipi formativi non approvati.
2. La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
 - a) pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al capoverso 1;
 - b) nota formale della Direzione centrale ai soggetti attuatori relativamente alle sole candidature e prototipi formativi che hanno positivamente superato la fase di valutazione;
 - c) costituzione formale del Catalogo regionale della formazione permanente che viene inserito sul sito internet della Regione.

4. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO

1. Il Catalogo rimane in vigore fino al 31 dicembre 2014.
2. Il Catalogo può essere oggetto di revisione o integrazione. In tal senso la Direzione centrale avvia processi finalizzati a:
 - a) verificare la necessità di modificare la composizione del Catalogo con la soppressione di prototipi in esso presenti o con l'individuazione di nuovi prototipi da inserire;
 - b) aprire la possibilità a nuovi soggetti proponenti aventi titolo di inserirsi fra i soggetti attuatori del Catalogo.

L'AUTORITA' DI GESTIONE
(Ileana Fergolia)

10_S06_1_DDS_GEST INT 279_ALL2_PROGR DIDATTICO PERCORSI



CATALOGO REGIONALE DELLA FORMAZIONE PERMANENTE.

ALLEGATO 1

**PROGRAMMA DIDATTICO DEI PERCORSI
FORMATIVI AFFERENTI ALLE MACRO AREE
TEMATICHE "LINGUE" E "INFORMATICA".**



Note introduttive

Ogni prototipo formativo viene predisposto sull'applicativo webforma da parte della Direzione centrale, secondo la seguente strutturazione su tre moduli:

1. modulo introduttivo della durata di 1 ora;
2. modulo didattico, recanti il titolo del prototipo formativo e nel quale vengono inserite tutte le UF così come programmate nel presente documento;
3. prova finale, della durata di 2 ore.

Ferma restanda la durata complessiva del prototipo, ogni ente attuatore ha facoltà di ritrarla in fase di gestione a seconda di proprie esigenze organizzative (ad esempio, complessità della prova d'esame).

Le eventuali modifiche devono essere motivate e documentate, disponibili per le fasi di verifica *in loco* da parte della autorità competenti.

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Inglese"

1. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua inglese**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

2. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche**
 - *Grammatica* (varia da lingua a lingua)
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua inglese, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

3. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente

dell'inglese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

4. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso:**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'inglese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

5. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso:**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
- *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'inglese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione*

orale: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

6. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'inglese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

7. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici;

produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Tedesco"

8. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua tedesca**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

9. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al

passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua tedesca, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

10. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del tedesco per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

11. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del tedesco per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

12. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica* (varia da lingua a lingua)
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il tedesco parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

13. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il tedesco parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

14. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Francese"

15. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua francese**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

16. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al

passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua francese, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

17. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del francese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

18. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del francese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

19. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il francese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

20. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il francese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

21. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Spagnolo"

22. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua spagnola**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

23. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua spagnola, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

24. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello spagnolo per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

25. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente della lingua spagnola per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

26. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo spagnolo parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

27. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo spagnolo parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

28. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Sloveno"

29. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua slovena**
- **Competenze linguistiche**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

30. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua slovena, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

37. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello sloveno per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

32. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello sloveno per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

33. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo sloveno parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

34. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo sloveno parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

35. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica “Lingue”

Area tematica “Italiano ”

36. Livello A1 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua italiana**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (pronomi personali soggetto; verbo Essere/Avere; nomi/aggettivi; forma affermativa e interrogativa; presente indicativo dei verbi regolari; forma negativa; forma di cortesia, uso del Lei formale; preposizioni semplici; c'è/ci sono; aggettivi/pronomi possessivi; uso del verbo Piacere; pronomi interrogativi; presente indicativo dei verbi in -ire; presente indicativo dei verbi irregolari; articoli determinativi ed indeterminativi; avverbi di tempo; verbi modali; aggettivi/pronomi dimostrativi; verbi riflessivi; forma progressiva di stare + gerundio; preposizioni articolate “a/in”; aggettivi dimostrativi “questo/quello”; formazione del participio passato dei verbi regolari; passato prossimo di verbi transitivi e intransitivi; passato prossimo uso degli ausiliari Essere/Avere; concordanza soggetto/participio passato; principali participi irregolari)
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica* (i suoni dell'Italiano e la loro articolazione fonica; l'alfabeto grafico e l'alfabeto fonetico; le vocali italiane e le loro peculiarità; gli accenti tonici; i dittonghi e le semi vocali; le consonanti e le loro peculiarità; la geminazione consonantica; cenni di corrispondenza grafico – fonetica)
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**
- **Diritti – doveri di cittadinanza:** normativa generale in tema di cittadinanza (il decreto flussi; ingresso e soggiorno, allontanamento; asilo politico); il Servizio Sanitario Nazionale (l'offerta, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi sanitari; iscrizione obbligatoria al SSN; procedure e modalità di accesso ai servizi sanitari; elementi di educazione sanitaria; ingresso per cure); il mondo del lavoro (sicurezza sul posto di lavoro; i DPI; principali tipologie di contratto lavorativo; diritti e doveri del lavoratore); accesso ai servizi (enti territoriali; introduzione ai servizi socio-assistenziali; introduzione ai servizi scolastici; minori stranieri e diritto allo studio); società e istituzioni (formazione civica e orientamento ai servizi; organizzazione dello Stato, degli enti pubblici e locali; ruolo ed organizzazione dei principali enti locali e dei principali servizi; la previdenza

sociale; gli obblighi fiscali; il sistema bancario); la casa (legislazione e politica della casa; il mercato degli alloggi; strumenti per la ricerca della casa; ruolo delle agenzie; vicinato); la scuola (i minori, diritti e tutela; organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; legislazione e procedure per l'accesso ai servizi scolastici); la riforma del lavoro (la legge Biagi; forme atipiche del lavoro; assunzione, licenziamento e dimissioni; parti costituenti il contratto di lavoro e la retribuzione)

- **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche (figure previste; servizio di prevenzione e protezione; consultazione e partecipazione dei lavoratori; informazione e formazione dei lavoratori); Sicurezza sul posto del lavoro (postazione del videoterminale ergonomia e corrispondente ai requisiti di sicurezza; parametri microclimatici e illuminotecnica; requisiti dell'ambiente di lavoro); Tutela della salute (valutazione ergofisiologica; valutazione e prevenzione dei disturbi muscoloscheletrici; valutazione e prevenzione dei disturbi da stress; il fumo passivo)

37. Livello A2 (84 ore)

- Introduzione al corso

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- Competenze linguistiche:

- Grammatica (a sud di/a nord di, a destra di/a sinistra di; preposizioni semplici; pronomi diretti lo/la/li/le; usi del verbo Fare; distanze; preposizioni articolate; non mi piace/mi dispiace; particella pronominale ne; formazione del participio passato dei verbi regolari; passato prossimo dei verbi regolari e irregolari; verbi transitivi, intransitivi e riflessivi; uso degli ausiliari Essere/Avere e concordanza soggetto/participio passato; participi irregolari; gradi dell'aggettivo, superlativo assoluto e relativo, comparativo; avverbi di frequenza; verbi reiterativi; concordanza dei pronomi diretti col passato prossimo; Si impersonale; Le/ti dispiacerebbe?; imperativo dei verbi Essere e Avere; imperativo 2°, 4° e 5° persona; imperativo negativo 2°, 4° e 5° persona)
- Lessico (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
- Fonetica (i suoni dell'Italiano e la loro articolazione fonica; l'alfabeto grafico e l'alfabeto fonetico; la corrispondenza grafia – fonia; le vocali italiane e la loro classificazione; gli accenti tonici e grafici; i dittonghi e le semivocali; le consonanti e la loro classificazione; la geminazione consonantica)

- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua italiana, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- Regole di conversazione

- **Diritti – doveri di cittadinanza:** normativa generale in tema di cittadinanza (il decreto flussi; ingresso e soggiorno, allontanamento; asilo politico); il Servizio Sanitario Nazionale (l'offerta, l'organizzazione e il

funzionamento dei servizi sanitari; iscrizione obbligatoria al SSN; procedure e modalità di accesso ai servizi sanitari; elementi di educazione sanitaria; ingresso per cure); il mondo del lavoro (sicurezza sul posto di lavoro; i DPI; principali tipologie di contratto lavorativo; diritti e doveri del lavoratore); accesso ai servizi (enti territoriali; introduzione ai servizi socio-assistenziali; introduzione ai servizi scolastici; minori stranieri e diritto allo studio); società e istituzioni (formazione civica e orientamento ai servizi; organizzazione dello Stato, degli enti pubblici e locali; ruolo ed organizzazione dei principali enti locali e dei principali servizi; la previdenza sociale; gli obblighi fiscali; il sistema bancario); la casa (legislazione e politica della casa; il mercato degli alloggi; strumenti per la ricerca della casa; ruolo delle agenzie; vicinato); la scuola (i minori, diritti e tutela; organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; legislazione e procedure per l'accesso ai servizi scolastici); la riforma del lavoro (la legge Biagi; forme atipiche del lavoro; assunzione, licenziamento e dimissioni; parti costituenti il contratto di lavoro e la retribuzione)

- **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche (figure previste; servizio di prevenzione e protezione; consultazione e partecipazione dei lavoratori; informazione e formazione dei lavoratori); Sicurezza sul posto del lavoro (postazione del videoterminale ergonomia e corrispondente ai requisiti di sicurezza; parametri microclimatici e illuminotecnica; requisiti dell'ambiente di lavoro); Tutela della salute (valutazione ergoftalmologica; valutazione e prevenzione dei disturbi muscoloscheletrici; valutazione e prevenzione dei disturbi da stress; il fumo passivo)

38. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - Grammatica (coniugazione della forma attiva e riflessiva dei verbi regolari e irregolari nell'indicativo passato remoto, trapassato prossimo, futuro semplice e anteriore, congiuntivo presente e imperfetto, condizionale passato; riconoscimento della forma passiva; verbi impersonali; verbi servili; posizione dell'aggettivo qualificativo; grado superlativo e comparativo dell'aggettivo; numerali ordinali; pronomi combinati; particelle pronominali; pronomi e aggettivi indefiniti; più frequenti avverbi di giudizio e di dubbio; uso delle preposizioni semplici e articolate; la frase semplice, frasi volitive al congiuntivo, all'indicativo e all'infinito)
 - Lessico (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - Fonetica (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico, velari e palatali; apertura e chiusura vocalica; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonìa nel sistema linguistico italiano)
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'italiano per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

39. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica* (coniugazione della forma attiva e riflessiva dei verbi regolari e irregolari nell'indicativo passato remoto, trapassato prossimo, futuro semplice e anteriore, congiuntivo presente e imperfetto, condizionale passato; riconoscimento della forma passiva; verbi impersonali; verbi servili; posizione dell'aggettivo qualificativo; grado superlativo e comparativo dell'aggettivo; numerali ordinali; pronomi combinati; particelle pronominali; pronomi e aggettivi indefiniti; più frequenti avverbi di giudizio e di dubbio; uso delle preposizioni semplici e articolate; la frase semplice, frasi volitive al congiuntivo, all'indicativo e all'infinito)
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica* (il sistema fonemico dell'italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico, velari e palatali; apertura e chiusura vocalica; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonia nel sistema linguistico italiano)

- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'italiano per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

40. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica* (la frase complessa: frasi coordinate disgiuntive, conclusive, correlative, frasi subordinate finali implicite, consecutive esplicite, comparative, condizionali concessive; uso appropriato delle congiunzioni più frequenti, dei modi e dei tempi verbali in queste frasi; coniugazione della forma attiva e

riflessiva dei verbi regolari e irregolari: congiuntivo passato e trapassato, gerundio presente e passato, infinito passato, participio; uso della forma passiva; verbi pronominali, difettivi e fraseologici)

- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
- *Fonetica* (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico; apertura e chiusura vocalica; vocali atone e toniche; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; gli accenti di parola e di frase; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonìa nel sistema linguistico italiano; riferimenti comparativi alle lingue europee più diffuse)
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'italiano parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

41. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (la frase complessa: frasi condizionali, concessive, finali esplicite, consecutive implicite, modali, avversative, incidentali esclusive, limitative; trasformazione dal discorso diretto al discorso indiretto)
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica* (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali: il triangolo minimo vocalico; le vocali palatali e velari; vocali atone e toniche; vocali aperte e chiuse; semivocali e semiconsonanti: i dittonghi ascendenti e discendenti; gli iati; le consonanti: classificazione secondo punto e modo di articolazione; la geminazione grafica e fonetica; la geminazione fono sintattica; la convenzionalità grafia – fonìa nel sistema linguistico italiano; l'intonazione della frase nelle varietà regionali; cenni sugli esiti fonetici di sostrato dialettale; riferimenti comparativi alla lingue europee più diffuse)
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'italiano parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti;

esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

42. Livello C2 (48 ore)

- Introduzione al corso

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- Competenze linguistiche:

- *Grammatica* (conoscenza di tutti i profili sintattici dell'uso dell'Italiano contemporaneo; conoscenza dei meccanismi tipici dell'Italiano parlato: dislocazione a sinistra, frasi scisse, segnali discorsivi)
- *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
- *Fonetica* (come C1)

- Funzioni linguistiche (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Croato"

43. Corso base (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Introduzione alla lingua croata e fondamenti linguistici** (analisi e panoramica delle differenze di pronuncia e nella scrittura, alfabeto, segni diacritici, accenti, esercizi per l'accento e per la pronuncia, esercizi di lettura, spelling, raccolta di lessico simile all'italiano).
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (acquisizione del lessico, uso dei verbi, di sostantivi, degli aggettivi, numeri ordinali/cardinali, pronomi, preposizioni, congiunzioni, modelli principali di frasi, acquisizione di forme grammaticali e dei paradigmi)
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, calendario, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica* (varia da lingua a lingua).
- **Funzioni comunicative** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze).
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica).

44. Corso avanzato (80 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Introduzione alla lingua croata**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (ripasso del lessico più comune; rassegna in sintesi delle strutture grammaticali di base quali declinazioni di base di sostantivi, aggettivi, pronomi, coniugazione dei verbi nei tempi fondamentali;

costruzione di frasi semplici e composte e sintassi di base per un'interazione in lingua; declinazioni di sostantivi con modificazioni fonetico – morfologiche; declinazioni di alcuni pronomi e aggettivi possessivi; coniugazione dei verbi modali; coniugazione nei tempi imperativo, condizionale presente e passato, futuro anteriore, passato remoto; verbi momentanei, durativi, iterativi; illustrazione delle caratteristiche dei due tempi passati in collegamento all'aspetto verbale; comparazione degli aggettivi, anche eccezioni, e degli avverbi; congiunzioni e sintassi delle frasi subordinate legate all'uso delle congiunzioni; modelli principali di frasi affermative, interrogative e negative, frasi principali e secondarie, consecutio temporum; preposizioni legate ai singoli casi e variazioni semantiche in proposito; panoramica delle eccezioni e delle particolari modifiche a seguito dei procedimenti fonetici di assimilazione per sonorità e palatalizzazione nonché sibilizzazione; aspetti legati al sistema degli accenti e della melodia della lingua; numeri ordinali e cardinali, uso dei numeri collegati a casi, uso del denaro, quantità definita ed indefinita, numerabile e non numerabile)

- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; attualità; tempo libero; professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità)
- **Funzioni linguistiche** (descrivere sé stessi, la propria famiglia, la propria casa e le proprie abitudini giornaliere, le professioni, le mansioni lavorative; descrizione di viaggi effettuati nel passato o da effettuarsi in futuro; descrizione di eventi passati, progetti futuri; parlare del proprio Paese e chiedere informazioni su Paesi stranieri; chiedere e dare informazioni sulla salute, dare consigli sulla salute; parlare delle abitudini alimentari, della cucina tipica; esprimere sensazioni; chiedere e dare informazioni sul tempo, commentare i fenomeni atmosferici; descrivere l'aspetto fisico delle persone, sul loro abbigliamento, sulle abitudini; esprimere scelte, desideri, pareri, richieste specifiche di informazioni, chiedere e dire il prezzo, gestire le funzioni della quantità e della preferenza; parlare di eventi passati, futuri, eventi possibili, dare ordini; lasciare messaggi, fissare appuntamenti, visite, prenotazioni, negoziazioni semplici, accordi verbali; trattare ed interagire su argomenti inerenti la propria sfera professionale e/o di interesse personale; dialoghi tipici in situazioni comunicative particolari: alla posta, al ristorante e in albergo, in negozio, in un'agenzia turistica, al valico di frontiera, in un cambio valute, in banca, dal medico, in ospedale, in treno, in automobile, alla fiera campionaria, ad una riunione di lavoro, a scuola e all'università, al lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il croato parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "ECDL e office automation"

45. Preparazione all'ECDL core full (MOD 1 – 7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 120 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

UF 3: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);

- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 5: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 6: DATABASE – MOD. 5

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 7: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);
- **Stampa e distribuzione** (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 8: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);
- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);

- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 9: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo dal numero 1 al numero 7.

46. Preparazione all'E-CITIZEN – Durata 32 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONOSCENZE DI BASE – MOD. 1

- **Il Computer** (Identificare le parti principali del computer, accendere e spegnere il PC, il desktop, utilizzare le funzioni di aiuto)
- **File e cartelle** (Organizzare i file e le cartelle, riconoscere i diversi tipi di file, creare copiare cancellare e spostare i file e le cartelle)
- **Semplici applicazioni** (Creare, aprire, modificare un documento, salvare i documenti di testo in vari formati, stampare un documento)
- **Internet** (Capire che cos'è Internet, conoscere gli elementi fondamentali per potersi connettere ad Internet, utilizzare il software di navigazione, gli indirizzi Web, i collegamenti ipertestuali ed i riferimenti sulle immagini, per navigare in Internet)
- **Posta Elettronica** (Comprendere che cos'è la posta elettronica e come è strutturato un indirizzo di posta, creare aprire inviare e rispondere ai messaggi e allegare file, utilizzare la rubrica)

UF 3: RICERCA DI INFORMAZIONI – MOD. 2

- **Ricerca** (ricerca su parola chiave, criteri di ricerca, ricerche per collegamenti ipertestuali, copiare e incollare testo e URL, salvare pagine e immagini web e stampare, siti preferiti)
- **Precauzioni** (problemi e rischi associati a email e pagine web, virus e azioni preventive, informazioni personali su Internet, sistemi di acquisti su Internet, protezione accesso minori)

UF 4: PARTECIPAZIONE ATTIVA AI SERVIZI DI RETE – MOD. 3

- **Applicazioni pratiche** (utilizzare siti di informazione, pubblica amministrazione, acquisti e servizio al consumatore, intrattenimento, viaggi, istruzione e formazione, salute, gruppi di interesse, volontariato, affari e finanze, ..)

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo dal numero 2 al numero 4.

47. Preparazione all'ECDL core start (MOD 2,3,4,7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 3: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);
- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 4: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 5: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);

- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);
- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 6: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

48. Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 5, 6) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

UF 3: DATABASE – MOD. 5

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 4: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);
- **Stampa e distribuzione** (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

49. Preparazione all'ECDL core start (MOD 3, 4, 5, 6) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);
- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 3: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 4: DATABASE – MOD. 5

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 5: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);

Stampa e distribuzione (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 6: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo formativo previsto.

50. Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 2, 7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

UF 3: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);
- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);
- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

51. Comunicare e ricercare dati on line- Durata 24 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: COMUNICARE E RICERCARE DATI ON – LINE

- **Il funzionamento di internet** (il TCP/IP e la comunicazione a pacchetto);
- **Protocollo FTP** (definizione del profilo della sessione, muoversi tra le directory e gestione dei file);
- **Classificazione dei documenti online** (news, blog, dossier, case – study, etc.) e **tipologia dei documenti** (html, pdf, txt, etc.);
- **Come funziona un sito** (architetture, programmi, grafica, redazione, contenuti, pubblicità attiva e passiva, le statistiche) e **struttura di un sito fisso e dinamico**;

- **Ricerca in rete** (strumenti, metodologie e tecniche di ricerca, ricerche tematiche, analisi dei risultati di ricerca)
- **Pubblicità online** (banner; modi di pagamento dei corrispettivi; visione del backstage; i risultati; il funzionamento dell'e-commerce: le regole e le leggi, i tipi di pagamento, diritti e doveri, prospettive, il marketing);
- **Navigazione nel World Wide Web** (modo di comportamento; concetto di ipertesto e ipermedia; modalità di accesso; utilizzo del software di navigazione e gli standard di funzionamento);
- **Installazione e aggiornamento dei browser** (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome)
- **Analisi dei principali Browser** (confronto e analisi delle caratteristiche dei principali browser di navigazione: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome)
- **Il programma Microsoft Internet Explorer** (finestra del programma; barra del titolo; barra dei menu; barra dei pulsanti e uso dei pulsanti; barra dell'indirizzo e quella nascosta dei collegamenti; spazio di visualizzazione della pagina web; barra di stato; i siti preferiti: comandi aggiungi, organizza e proprietà; altre funzionalità di internet explorer);
- **Motori di ricerca e tecniche di ricerca** (problemi dell'overload informativo; ricerca per termini o per categorie; query semplici e complesse, parole chiave AND, OR, NOT; i punti di partenza: biblioteche virtuali, newsgroup, mailing list, FAQ; indicazioni per una buona ricerca);
- **La posta elettronica** (funzionamento; indirizzamento; struttura del messaggio; invio del messaggio; i server SMTP, DNS e POP);
- **Programmi di posta a confronto** (descrizione e confronto delle caratteristiche principali dei principali programmi di gestione posta elettronica, cenni all'installazione)
- **Cenni sull'utilizzo del programma Microsoft Outlook Express** (configurazione base del programma; creazione ed invio messaggi; allegati ai messaggi; ricezione dei messaggi; gestione dei messaggi: cartelle locali, nickname e rubrica);
- **Comunicazione multimediale con strumenti digitali** (attivarsi sul Web: iscrizione ad un portale, uso della webmail, entrare in chat, messaggi privati, entrare nei forum, compilare delle form, altre attività interattive; interfacce e architetture di accesso alla rete: PC, palmtop, cellulare/videofonino, WebTV, Webwatch, connected card, architetture isdn, adsl, etc.; multimedialità attuale e l'importanza della velocità della connessione; i pericoli della rete: spam/scam, dialers, virus, contatti indesiderati).

UF 3: ESAMI FINALI

52. Realizzare documentazione per l'Office Automation (indicare se prepara ad esame di certificazione) – Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: STRUTTURA EVOLUTA DEI DOCUMENTI

- **Formattazione avanzata** (effetti sul testo, ombreggiature stili cornici e bordi paragrafi)
- **Inserimento di oggetti incorporati** (inserimento di grafici tabelle e immagini, produzione di disegni, utilizzo delle didascalie)

- **Documenti master** (creazione di un documento master, utilizzo di indice sezioni e colonne, utilizzo dei riferimenti e dei codici di campo, inserimento di note, protezione di un documento)
- **Redazione collaborativa** (aggiungere o rimuovere commenti, accettare o respingere commenti, modifiche dei commenti e opzioni per mantenere traccia delle modifiche)

UF 3: MODELLI E FUNZIONI AVANZATE

- **Modelli** (creazione o modifica di un modello partendo da un documento vuoto o da un documento esistente, creazione di un modulo di raccolta dati)
- **Macro** (registrare semplici macro, assegnare una macro ad un pulsante)
- **Stampa unione** (creazione e gestione dell'origine dati, riordino dei record, criteri di unione)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze di un ipotetico fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

53. Analizzare e gestire dati con il foglio elettronico (specificare tipo di software utilizzato se diverso e indicare se prepara ad esame di certificazione) - Durata 60 ore

I contenuti fanno riferimento a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: ORGANIZZARE E GESTIRE INSIEMI DI DATI

- **Operazioni di base** (funzioni di ricerca, funzioni statistiche e di database, funzioni di testo, funzioni nidificate, formule di riferimento ad altri fogli di lavoro);
- **Formattazione del foglio di lavoro** (formattazione avanzata di un foglio, formattazione condizionale e tecniche di convalida dei dati);
- **Strumenti di controllo e verifica** dei dati e individuazione degli errori

UF 3: ANALIZZARE I DATI CON MICROSOFT EXCEL

- **Tecniche di base per l'analisi dei dati** (ordinamento, filtri automatici, avanzati e calcolati);
- **Tecniche avanzate per l'analisi dei dati** (tabelle e grafici pivot, barra degli strumenti creazione ed impiego di campi ed elementi calcolati, analisi What-if, gestione degli elenchi, regole di convalida,

consolidamento per posizione e per categoria, moduli, subtotali, raggruppamenti, gestione dei subtotali, uso dello strumento risolutore);

- **Microsoft Query** (procedure di importazione ed esportazione di dati, sviluppo di interrogazioni e creazioni di file di query .dqy e .oqy);
- **Analisi attraverso OLAP** (presentazione di OLAP, strumenti, componenti, connessioni)

UF 4: SVILUPPARE REPORTISTICA E PROGETTARE MACRO

- **Impostazione delle opzioni di stampa** avanzate (impostazione sulla stampa di un rapporto di tabella pivot o grafico pivot)
- **Reportistica** (rapporti generati utilizzando visualizzazioni e scenari, creazione, modifica e stampa di un rapporto creato con Gestione Rapporti, creazione di macro mediante il registratore di macro, assegnazione di una macro ad un pulsante della barra degli strumenti, creazione di master protetti)

UF 5: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (importazione dati esterni, analisi dei dati con le tecniche di ordinamento e filtraggio, analisi dei dati con tabelle e grafici pivot, produzione di prospetti riepilogativi)

UF 6: ESAMI FINALI

54. Progettare e realizzare data base (specificare tipo di software utilizzato se diverso e indicare se prepara ad esame di certificazione)- Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE DATABASE

- **Utilizzo del sistema Microsoft SQL Server:** introduzione ai sistemi database client/server e presentazione delle tecnologie Microsoft SQL Server (informazioni aziendali e database relazionali, terminologia e concetti fondamentali; sistemi di gestione dei database a file condivisi e di tipo client/server; ambiti di applicazione delle differenti tecnologie; presentazione dei principali prodotti software e loro posizionamento rispetto alle esigenze aziendali; presentazione della famiglia Microsoft SQL Server, architettura, versioni, componenti; principali caratteristiche di Microsoft SQL Server; modularità e scalabilità; supporto al data warehousing; integrazione con i sistemi della famiglia Windows Server; architettura di SQL Server e significato dei principali componenti; strumenti per gestire la replica ed il trasferimento dei dati; componenti di supporto; Analysis Services, English Query, Meta Data Services, Tools amministrativi; struttura ed architettura dei database: componenti logici e fisici;

architettura dei file dati e dei transaction logs; architettura del motore di accesso ai dati; architettura degli strumenti amministrativi; supporto all'elaborazione OLTP e OLAP; supporto alla programmazione delle applicazioni software; il processo di installazione e prima configurazione di SQL Server); il linguaggio Transact – SQL (presentazione del linguaggio SQL e degli standard di definizione; sintassi ANSI SQL e Transact – SQL; SQL Query Analyzer; Utility linea comandi isqlw, isql e osql);

- **Progettazione di database:** tecniche e metodi per la progettazione di database (raccolta delle informazioni ed analisi dei dati; tecniche e metodi per la modellazione delle informazioni; il modello E/R Entity Relationship; il processo di normalizzazione; analisi di case – study significativi); progettare database SQL Server (componenti di un database SQL Server; tabelle, campi, chiavi, indici e relazioni; relazioni tra modello E/R e strutture SQL Server; esempi pratici di progettazione SQL Server; file e file groups; transaction logs; elementi di valutazione e metodi pratici per il sizing dei server e dei database); progettare ed amministrare la sicurezza (sicurezza a livello fisico e relazioni con il sistema Windows Server; protocolli e sicurezza a livello networking; processo di autenticazione e di autorizzazione SQL Server; account utente, login, gruppi e ruoli; permessi di accesso a livello di sistema, di database e di oggetti specifici; auditing di eventi significativi; tecniche e metodi per la progettazione di una soluzione sicura; amministrare l'autenticazione e l'autorizzazione; amministrare i permessi di accesso al sistema, ai database ed agli oggetti; amministrare i ruoli di sistema e dei database);
- **Implementazione e distribuzione di database SQL Server:** implementare database SQL Server (creazione di un database ed impostazione delle proprietà principali; amministrazione di un database; identificazione ed assegnazione dei tipi di dati; tipi di dati predefiniti e tipi definiti dall'utente; creazione di tabelle ed impostazione di campi ed altre proprietà; gestione e modifica delle tabelle); integrità dei dati e strumenti di supporto (motivazioni e metodi per imporre l'integrità dei dati; differenti tipi di Data Integrity: Entity, Domain, Referential e User – defined; vincoli di integrità associati alle chiavi primarie; vincoli di unicità; vincoli relativi a riferimenti esterni; vincoli di integrità legati al dominio dei dati);
- **Accesso ai dati e loro gestione:** accesso ai dati e loro modifica (sintassi ed utilizzo dell'istruzione SELECT; clausole INTO e FROM; clausole di raggruppamento, filtro e ordinamento; utilizzo di JOIN nella selezione dei dati; query SELECT contenenti subquery; raggruppamento dei dati e operatore CUBE; istruzioni SQL per l'inserimento dei dati; istruzioni SQL per la modifica dei dati; istruzioni DELETE e TRUNCATE e cancellazione dei dati); gestione e manipolazione dei dati (importazione ed esportazione dei dati: utility BCP e BULK INSERT; usare Data Transformation Services; usare Distributed Queries per accedere a sorgenti dati esterne; usare i cursori per accedere ai dati; supporto ad XML fornito da SQL Server); implementare viste (introduzione alle viste e possibili scenari di impiego; creazione di viste standard, indicizzate e partizionate; modifica e cancellazione delle viste; visualizzazione e modifica dei dati attraverso le viste); implementare chiavi e indici (scopo ed architettura degli indici; indici di tipo clustered e non – clistere; principali proprietà impostabili per gli indici; informazioni statistiche; indicizzazione di tipo full – text; creazione ed amministrazione degli indici; prestazioni e criteri di scelta degli indici);
- **Programmazione dei database SQL Server:** implementare stored procedures (scopo delle stored procedures e vantaggi associati; categorie di stored procedures; creazione, memorizzazione e esecuzione di una stored procedure; modifica e cancellazione; esplorazione delle stored procedures maggiormente significative; programmazione delle stored procedures; parametri e variabili; valori restituiti e gestione degli errori; annidamento delle procedure; gestione dei cursori; linee guida per la programmazione delle stored procedures); implementare triggers (i trigger come strumento di supporto all'integrità dei dati; eventi associati ai trigger; creazione e gestione dei trigger; programmazione dei trigger); gestire transazioni e locks (architettura e modelli di funzionamento di transaction logs; punti di check, porzione attiva e troncamento del transaction log; relazioni tra transaction log e processi di backup; modelli di accesso concorrente ai dati; architetture di docking delle informazioni; transazioni distribuite e modelli di elaborazione dell'accesso concorrente ai dati; amministrare le transazioni ed i transaction logs; amministrare i lock sui dati; concorrenza e livelli di isolamento delle transazioni; come risolvere i principali problemi di concorrenza e di docking);
- **Monitoraggio, ottimizzazione e risoluzione dei problemi:** backup e recovery del sistema e dei database (architettura del processo di backup e di ripristino; strumenti e processi per la gestione dei backup; ruolo di SQL Server Agent e dei suoi Jobs; modelli di recovery; preparazione ed esecuzione di un

processo di backup; preparazione ed esecuzione di un ripristino di database; tecniche e metodi per la prevenzione degli eventi disastrosi e per il crash recovery); monitoraggio (il processo di monitoraggio di Windows Server e di SQL Server; utilizzo di SQL Profiler; esempi di simulazioni operative); ottimizzazione (il processo di ottimizzazione di Windows Server e di SQL Server; la procedura assistita Index Tuning; partizionamento dei database a scopo di ottimizzazione;

- **Esercitazioni**

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study

UF 4: ESAMI FINALI

55. Realizzare presentazioni multimediali (indicare se prepara ad esame di certificazione) – **Durata 48 ore**

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: STRUTTURA EVOLUTA DEI DOCUMENTI

- **Formattazione avanzata** (effetti sul testo, ombreggiature stili cornici e bordi paragrafi)
- **Inserimento di oggetti incorporati** (inserimento di grafici tabelle e immagini, produzione di disegni, utilizzo delle didascalie)
- **Documenti master** (creazione di un documento master, utilizzo di indice sezioni e colonne, utilizzo dei riferimenti e dei codici di campo, inserimento di note, protezione di un documento)
- **Redazione collaborativa** (aggiungere o rimuovere commenti, accettare o respingere commenti, modifiche dei commenti e opzioni per mantenere traccia delle modifiche)

UF 3: MODELLI E FUNZIONI AVANZATE

- **Modelli** (creazione o modifica di un modello partendo da un documento vuoto o da un documento esistente, creazione di un modulo di raccolta dati)
- **Macro** (registrare semplici macro, assegnare una macro ad un pulsante)
- **Stampa unione** (creazione e gestione dell'origine dati, riordino dei record, criteri di unione)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze del fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

56. Preparazione al CAD 2D (specificare il tipo di software utilizzato e se prepara ad esame di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI DI BASE

- **Primi passi** (impostazione delle unità di disegno/lavoro griglie e limiti, creazione di un disegno utilizzando layout esistenti, operazioni con più disegni aperti, help in linea, utilizzo di vista e zoom, salvataggio dei file anche in altri formati grafici);
- **Layer/livelli** (creazione e utilizzo di layer e livelli, modifiche dello stato dei layer/livelli);
- **Creazione oggetti/elementi grafici** (sistemi di coordinate assolute relative rettangolari polari, disegni di linee poligoni cerchi ellissi...);
- **Selezione** (selezione di oggetti singoli e multipli, utilizzo di grip/handle,);
- **Editazione degli oggetti** (copiare spostare cancellare ruotare scalare oggetti/elementi grafici, creazione di copie speculari, sfalsamento dell'oggetto, esplosione dell'oggetto, inserimento di smussi e raccordi);
- **Proprietà degli oggetti** (misure di distanze angoli e aree, gestione delle proprietà degli oggetti, inserimento di testo quote e tolleranze nei disegni);

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

- **I blocchi/celle** (creare e inserire blocchi/celle, libreria di celle, utilizzo dei tag);
- **Funzioni OLE** (associazione/link di file, collegamenti ipertestuali);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: ESERCITAZIONE GUIDATA

- **Sviluppo di un disegno 2D** (realizzazione di un disegno 2D secondo parametri assegnati; detto disegno verrà iniziato nelle UF precedenti e completato in autonomia nella presente UF)

UF 5: ESAMI FINALI

57. Preparazione al CAD 3D (specificare il tipo di software utilizzato e se prepara ad esame di certificazione) – Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: OPERAZIONI FONDAMENTALI

- **Modelli** (gestione di modelli e template, gestione delle viste e degli zoom);
- **Operazioni preliminari** (sistemi di coordinate, strumenti di aiuto quali griglie e livelli, strumenti di snapping);
- **Creazione oggetti/elementi grafici in 3D** (principali differenze tra il 2D e il 3D, disegno di elementi geometrici unidimensionali in ambiente 3D, modellazione 3D di superfici bidimensionali, modifica di oggetti/elementi grafici in 3D, creazione e gestione di oggetti solidi, modifica degli oggetti solidi, sezionamento del solido, creazione e modifica di oggetti parametrici);

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

- **Messa in tavola dell'oggetto 3D** (rappresentazioni ortogonali assonometriche e prospettiche, operazioni di completamento delle tavole);
- **Rese foto realistiche della scena 3D** (ombreggiamento, inserimento luci, creazione assegnazione e modifica di un materiale all'oggetto, inserimento di sfondi);

UF 4: ESERCITAZIONE GUIDATA

- **Sviluppo di un disegno 3D** (realizzazione di un disegno 3D secondo parametri assegnati; detto disegno verrà iniziato nelle UF precedenti e completato in autonomia nella presente UF)

UF 5: ESAMI FINALI

58. Realizzare applicazioni per office automation (specificare con quali software) – Durata 84 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: OPERAZIONI FONDAMENTALI

- **Macro per gli applicativi dell'office automation** (concetti ed utilizzi, registrazione di macro, associazione ad un pulsante)
- **Elaborazione testi** (realizzazione di modelli, stampa unione)
- **Foglio elettronico** (strumenti di controllo e verifica dei dati e individuazione degli errori tabelle pivot, funzioni di ricerca ed analisi dei dati)
- **Strumenti di presentazione** (realizzazione di presentazioni portatili, da pubblicare sul web)
- **Database** (gestione ed utilizzo di query semplici ed articolate, personalizzazione di report e maschere).

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

- **Interazione tra gli applicativi dell'office automation** (scambio di dati, collegamenti tra file, inserimento di file come oggetti);
- **Formati di file** (gestione ed utilizzo dei diversi formati di file per il rilascio di documenti accessibili da applicativi)
- **Gestione delle stampe** (personalizzazione delle stampe in funzione dei report richiesti)
- **Linguaggi di programmazione** (utilizzo di istruzioni e comandi per la modifica, la personalizzazione di documenti automatizzati)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze del fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

59. Pianificare le attività con strumenti informatici (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PIANIFICAZIONE LE ATTIVITA' CON STRUMENTI INFORMATICI

- **Impostazione del progetto** a livello macro (tempi, budget, risorse, aspettative);
- **Conoscenze di base** del software utilizzato (menù, strumenti, comandi, visualizzazione e tabelle);
- **Inserimento e organizzazione delle attività** (campi, etichette, intestazioni di colonna, impostazione durata, organizzazione delle attività in fasi, controllo della durata, ecc.);
- **Impostare e ottimizzare le risorse e assegnazione alle attività** (definizione delle risorse, organizzazione delle risorse, associazione delle risorse ai costi e alle attività, definizione di calendari, adattare le relazioni alle attività, cambiare tipi di attività, impostare attività periodiche, visualizzare percorsi critici, ecc.);
- **Visualizzazione delle informazioni sul progetto** (ordinare i dati in base a criteri prestabiliti, creazione ordine personalizzato, raggruppare e filtrare i dati, formattare grafici e tabelle, formattare il diagramma di Gantt, ecc.);
- **Stampa delle informazioni sul progetto** (disegnare su un diagramma di Gantt, personalizzazione e stampa di visualizzazioni, personalizzare e stampare relazioni, ecc.);
- **Verifica dell'avanzamento sulla base del piano del progetto** (salvataggio di un piano provvisorio, salvataggio di una previsione di progetto, verifica del progetto in base alla pianificazione, inserimento percentuali di completamento delle attività, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "Grafica e multimedia"

60. Strumenti per la creatività digitale - Durata 48 ore

Il corso è propedeutico per coloro che non hanno padronanza del sistema operativo MAC e che successivamente frequenteranno corsi dell'area grafica con tale sistema operativo.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LA STRUTTURA DEL SISTEMA OPERATIVO MAC

- **Mac OS 9 l'ambiente Classic** (interfaccia grafica; tipologie di computer; menu apple; la multiutenza in OS 9; il concetto di Classic; configurare l'ambiente Classic in Mac OS X; le preferenze di Classic e i suoi applicativi);
- **Il network di Mac OS9 e Mac OS X** (Appletalk; scelta risorse; preferenze di condivisione e rete; trattamento dei file per comunicare con il OS X; preferenze network e postazioni di rete con OS X; servizi di condivisione e firewall integrato; capire la rete e i suoi servizi con Mac OS X);
- **Cenni del sistema UNIX** (sistema open source; Darwin, il fondamento di Mac OS X; struttura di Mac OS X; ambienti di sviluppo; le tecnologie Quartz, Cocoa, Quicktime; Quartz Extreme; il videoterminale; comandi base del videoterminale; come sfruttare le potenzialità UNIX nel lavoro quotidiano);
- **Gestione dei file di altri sistemi operativi** (i pacchetti e i file duplicati; le estensioni; le informazioni di un file; collegarsi a un PC Windows; collegarsi ad un PC Linux; collegarsi ad un network Unix; stampare con periferiche Windows; le nozioni di base sulla compatibilità tra sistemi diversi)

UF 3: LA STRUTTURA DI MAC OS X E LA MULTIUTENZA

- **L'installazione del S.O.** (la partizione e la formattazione del disco rigido; file system compatibili; l'installazione e configurazione del sistema operativo; installazione multilingua; le Utility disco; gli updates automatici; la riparazione dei privilegi Unix; Cron e la manutenzione ordinaria del sistema);
- **Le preferenze di sistema** (personali; hardware; internet e network; sistema; accessori di terze parti; le preferenze dell'account; usare account multipli; gestione di un utente; limitazioni di un utente);
- **Conoscere ed usare l'interfaccia grafica** (l'interfaccia grafica e le sue preferenze; le finestre e le visualizzazioni; come personalizzare l'interfaccia delle finestre; come personalizzare dock e menu; struttura dei menu; uso del dock; crea, apri, chiudi e salva; organizzazione dei propri file; le cartelle ad impulso; cenni su AppleScript; lavorare con alias e drag&drop sulle cartelle);
- **Struttura del sistema** (multitasking ed uscite forzate; finser, root disco e home, cartelle di sistema; abilitare e configurare l'utente root; problemi legati alla sicurezza dei dati; file e cartelle comuni e condivise; cartelle di sistema e dell'utente; la struttura delle librerie; capire ed organizzare la propria libreria);
- **La multiutenza** (Admin, users e group; creazione di un account; premissi degli users; privilegi di lettura e scrittura di un file; il controllo da remote desktop; come eseguire il backup di un utente; come gestire più utenti contemporaneamente; utenti e permessi);

- **Personalizzare Mac OS X** (configurare l'ambiente di lavoro; shortcuts da tastiera; alias e dock; pannello informazioni; opzioni vista e opzioni cartella; funzionalità di exposé; funzioni di sicurezza; configurare le periferiche; le principali utility di terze parti per il finder; compressione e decompressione dei file)

UF 4: I SOFTWARE IN DOTAZIONE E LE UTILITY AGGIUNTIVE

- **Rubrica indirizzi, iChat e iCal** (personalizzazione della rubrica indirizzi; gestione della rubrica indirizzi; iChat strumento per condividere documenti e video collaborare; iChat uso intelligente nella gestione degli account; uso di iCal per la gestione delle attività; calendari elettronici online; gestione e stampa dei calendari; interazione della rubrica indirizzi, iCal e gli altri software; PIM e rete);
- **Libro Font** (tipi di font, OpenType, TrueType, PostScript; creazione di un set personalizzato di font; modificare un set esistente; attivare e disattivare un set di font; attivare e disattivare un singolo font; eliminazione dei conflitti tra font di sistema e font gestite esternamente; preferenze del Libro Font in relazione agli utenti);
- **iPhoto** (introduzione a iLife e alla filosofia e concetto delle "iApps"; tipi di immagini; creazione di un album e di un album speciale; importare delle immagini da una macchina fotografica digitale; importazione manuale; archiviare velocemente le immagini; realizzare una presentazione o una raccolta fotografica; gestione della libreria di foto tramite utility);
- **Textedit ed Anteprima** (funzioni di Text edit; redazione dei testi e funzionalità tipografiche; il pannello font Cocoa; gestire i formati DOC, RTF e HTML con Text edit; codifica del testo; funzioni di anteprima; visualizzare e ritagliare le immagini; lavorare con i file PDF; esportare in diversi formati; stampare da anteprima);
- **iTunes – iMovie – iChat** (utilizzo di iTunes; gestione delle proprie librerie musicali; librerie in rete; utilizzo di iMovie; importare video da videocamere e file; uso di quicktime player; iChat strumento di trasmissione dati; videoconferenze da iChat);
- **Mail e Safari** (configurazione di mail; mail, bozze e firme digitali; allegati; interazione tra mail, la rubrica indirizzi e iCal; il browser Safari; preferenze avanzate per navigazione e compilazione moduli; gestire i bookmarks; stampare da Safari);
- **Utility di terze parti per la gestione dei file** (Tinker tool; VLC Video Lan Client; Keynote per le presentazioni interattive; DVD player; Remote Desktop)

UF 5: USARE ILIFE COME SISTEMA DI "HUB DIGITALE"

- **Concetti base di iLife** (contenuto e requisiti di iLife; installare iLife; iLife e QuickTime; integrazione dei software iLife; aggiornamento software; iLife e i software PRO);
- **Gestire le librerie multimediali** (la libreria di iTunes; la libreria di iPhoto; creare le presentazioni; creare album e playlist speciali; le librerie condivise tramite Rendevouz; struttura della propria library e iLife; i plug – in);
- **iMovie e iDVD** (importare il video da una videocamera DV; il Firewire e le connessioni; importare il video da file esterni; montaggio con iMovie; aggiunta di titoli ed effetti; aggiunta di markers; creare un progetto DVD; assemblare filmati con iDVD; personalizzare i temi; masterizzare il DVD);
- **Garage Band** (interfaccia di garage band; tracce reali e tracce software; registrare una sequenza; registrare l'audio digitale; scegliere loops e librerie musicali; creare un commento sonoro per i video; integrare Garage Band con gli altri software; usare plug – in esterni e di terze parti);
- **Uso avanzato di iLife** (produrre ed organizzare i documenti multimediali; masterizzare dal finder; creare un enhanced CD; creare un VCD e SVCD; integrare le librerie multimediali in progetti complessi)

UF 6: GESTIRE IL COLORE, IL VIDEO E LA STAMPA

- **Concetti base del colore** (cos'è il colore; sintesi additiva e sottrattiva; percezione del colore; ambiente di lavoro; colori video e stampati; colori di quadricomia, RGB e Pantone; sistemi di misurazione del colore; monitor e calibrazione);

- **Gestione del colore** (gestire il colore in funzione del prodotto; i profili ICC; il metodo LAB; color sync e la gestione del colore; calibrazione del proprio monitor; l'utility colorsync; uso di Profile First Aid; aggiungere un profilo colore di terze parti; sistemi hardware di calibrazione; il concetto del digital proofing);
- **Collegamento di altre periferiche** (le periferiche USB, Firewire 400, Firewire 800; uscita RGB, Video e Supervideo; la duplicazione del monitor; calibrazione di un monitor esterno; tipi di scanner; acquisizione digitale mediante utilizzo dello scanner; la conversione dei profili; dallo scanner alla stampa; registrazione audio);
- **Masterizzare un cd/dvd** (struttura fisica e funzionamento dei cd, dei riscrivibili e dei DVD; tipi di dati e di registrazioni; file system nei supporti ottici; sistemi di masterizzazione; velocità di scrittura; tipi di masterizzatori; masterizzazione di dati con le funzioni del Finder; masterizzare con Toast Titanium; masterizzare con iTunes; utilizzare le immagini disco virtuale; creare e modificare un'immagine disco; masterizzare le immagini disco);
- **Concetti di base sulla stampa** (tipi di stampanti; lineatura di stampa; configurazione di una stampante e i profili di stampa; stampanti USB e di rete; gestione del centro stampa; la coda di stampa e i processi; gestire più stampanti; gestire i formati di carta personalizzati; stampa "su file" Postscript e PDF; stampare su stampanti Windows; stampare tramite Unix/Cups; stampare con il sistema X11)

UF 7: RETI INFORMATICHE

- **Concetti generali** (le reti point to point, ethernet e telefoniche; i protocolli TCP/IP, SMB, FTP, http, www; Apple talk, PPP; Bluetooth, Rendezvous, airport, trasmissioni infrarossi; analisi della rete di laboratorio);
- **Struttura fisica delle reti** (il doppino e il cavo coassiale; reti Ethernet 10/100 e 100/100; DSL, T1 e fibre ottiche; velocità di trasmissione dati; concetto di banda e trasmissione);
- **Configurazione di una postazione** (l'indirizzo IP fisso/dinamico; il DHCP; Subnet; Router e DNS; il proxy; gestire le porte network; gestire le postazioni network; creare, eliminare e rinominare le postazioni/porte di rete);
- **Web** (la struttura del Web; il browser; la navigazione; i contenuti Web e la Cache; la ricerca di un dato utilizzando un motore di ricerca; newsgroup e i forum; il download; usare i contenuti multimediali nella creazione di progetti digitali; uso delle mailing list);
- **La compressione dei file** (compressione delle immagini; compressione dei file; decompressione dei file; i dischi immagine; creare un'immagine disco da una cartella; creare un'immagine disco da un volume; Stuffit, Disk Utility e altri software; la compressione Zip integrata)

UF 8: ESAMI FINALI

61. Acquisire ed elaborare immagini digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO: ACQUISIZIONE, RITOCCHO E MANIPOLAZIONE DI IMMAGINI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **La conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro, le guide e gli aiuti);
- **Acquisizione e gestione di una immagine** (importare formati grafici, importare formati dallo scanner, importare formati da fotocamera digitale, importare immagini da altre fonti, collocare gli oggetti nell'area di lavoro, ecc);
- **Editing delle immagini** (caratteristiche della grafica, analisi delle immagini, configurazione e composizione delle selezioni, composizione dei colori e delle sfumature, livelli di riempimento, ottimizzazione della compressione corretta per la grafica);
- **Strumenti di pittura e di correzione** (strumenti di colorazione e correzione, strumenti di clonazione, maschere, pennelli e trasparenze, ecc.);
- **Testo ed elementi vettoriali** (creare un testo, formattazione del testo, il testo come elemento decorativo, il disegno vettoriale, le forme e i tracciati, ecc.);
- **Colori e loro gestione** (creare i colori, gamma, metodo e modello di colore, gestire i campioni, le trasparenze, le sfumature e gli stili, ecc.)
- **Preparazione dell'output finale** (salvataggio immagini, settaggi di stampa, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

62. Elaborazione professionale delle immagini digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PERSONALIZZARE LA STAZIONE GRAFICA

- **Interfaccia avanzata del software** (lavorare con diversi documenti e gestione delle finestre/schermo intero; personalizzare gli strumenti; personalizzare le scorciatoie; gestire le preferenze del software; gestire i moduli e i plug – in di terze parti; troubleshooting generale, migliorare le performance del software);
- **Gestire i file con il software** (uso del browser file per catalogare, aprire e modificare file; uso del software con le macchine fotografiche digitali; gestione dei metadati di immagine; creare macro ed operazioni batch; impostazioni del colore di base);
- **Gestione del colore** (cenni di base sulla colorimetria; metodi di rappresentazione del colore; configurare il Color Management Software (CMS); gestire i profili colore; gestione del colore nel SW, i diversi CMS; intenti di rendering per i profili colore);
- **Uso avanzato delle regolazioni** (lettura e configurazione dei livelli di regolazione; compensazione punto bianco e punto nero; capire ed usare le curve di colore; capire ed usare il bilanciamento colore lavorare con il colore LAB e con le immagini multicanale; gestire una bicromia)

UF 3: SCONTORNO, MASCHERE E SELEZIONI

- **Selezioni e canali** (uso avanzato degli strumenti di selezione; uso dei pannelli, lavorare con le maschere veloci; lavorare con selezioni miste);

- **Gestione delle selezioni** (salvare e gestire le selezioni; caricare rapidamente le selezioni con opzioni avanzate; lavorare con i canali; utilizzare i canali per ricavare selezioni complesse);
- **Esercitazione sulle selezioni** (scontornare una figura con contorni complessi; gestire le maschere di livello e i canali alfa; uso avanzato dello strumento intervallo colore; uso avanzato dello strumento estrai; uso dei filtri come supporto alle selezioni)

UF 4: GESTIRE GLI EFFETTI SPECIALI

- **Compositing** (lavorare con i livelli e i set; capire ed usare il compositing dei livelli; usare gli effetti di livello; crearsi i propri effetti personalizzati);
- **Gestire gli effetti speciali del software** (creare un effetto cromo ed un effetto vetro; creare effetti di luce ed illuminazione; creare background di texture e sfumature; creare ombreggiature e movimenti; creare spessori; sintetizzare superfici e materiali);
- **Lavorare con pennelli e campiture** (l'editor dei pennelli e delle sfumature; creare pennelli personalizzati; creare da zero una grana e un materiale; lavorare con le sfumature avanzate; lavorare con le campiture a tinta piatta; lavorare con i livelli dinamici di riempimento; sperimentazione creativa tramite riempimento e macro);
- **Gestire e sperimentare i filtri** (uso artistico dei filtri del software; uso creativo delle regolazioni come filtro; editing non distruttivo tramite i livelli di regolazione; somma di filtri;; filtri con plug – in di terze parti)

UF 5: USARE GLI STRUMENTI VETTORIALI

- **Vettoriale e bitmap** (uso delle forme vettoriali semplici; modificare una forma vettoriale; disegnare una forma libera con la matita; disegnare una forma con la penna di beziér; sommare forme vettoriali; usare le linee);
- **Lavorare con le forme vettoriali** (attributi grafici delle forme vettoriali; modifica e selezione delle forme; uso dello strumento selezione diretta; modificare una curva; livelli e forme vettoriali);
- **Uso del testo** (gestire il testo come vettore; la palette testo e attributi tipografici; usare il testo come selezione; testi sul tracciato; creare effetti speciali con il testo modificabile)

UF 6: GESTIRE I FORMAT E L'OUTPUT

- **Preparare una buona immagine per la stampa** (controllo sulle immagini per la stampa offset; conversione di profili; uso dell'avvertimento gamma; simulare una stampa a monitor; uso degli intenti di rendering e dei profili in un proofing digitale; uso di un server di stampa digitale);
- **Ottimizzare le immagini per il web** (visualizzazioni durante le ottimizzazioni, ottimizzazione in base ad una palette di colore; forma dei pixel per il video PAL; i colori nei file GIF e PNG – 8; lavorare con compressione progressiva e selettiva; visualizzare in anteprima e controllo del dithering; creare immagini con trasparenza ed alone; creare immagini di sfondo; impostazione delle opzioni di output);
- **Gestire i metadati** (salvare immagini multicanali; gestione degli oggetti vettoriali in rapporto alla stampa; gestione del colore in uscita in rapporto all'output)

UF 7: ESAMI FINALI

63. Creare illustrazioni (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO: CREARE ILLUSTRAZIONI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **La conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro, le guide e gli aiuti; l'utilizzo dei programmi per la grafica vettoriale, la creazione di grafica ottimizzata per diversi tipi di prodotti – es. editoria, web, illustrazioni, ecc.);
- **Impostazione di un documento** (nuovo foglio di lavoro, personalizzare l'ambiente di lavoro, inserire i dati, automatizzare un foglio di lavoro, creare template e set di dati, ecc.);
- **Il disegno** (il disegno vettoriale, il disegno con le forme, simboli, pennelli, stili, collocare oggetti nell'area di lavoro, ecc.);
- **Modificare un oggetto** (comandi di modifica di un oggetto, modifica di un tracciato, modifica di una linea, distorsione di un tracciato, combinare oggetti di forme complesse, ecc.)
- **Integrare l'illustrazione con testo grafici e immagini** (creare un testo, revisione tipografica, formattazione del testo, testo come elemento artistico e decorativo, inserimento di grafici e immagini, sia bitmap che vettoriali, combinare gli effetti, ottimizzare i filtri, ecc.)
- **La gestione del colore** (creare i colori, utilizzare campioni, trasparenze, riempimenti sfumati, gestione di un CMS, uniformare profili tra monitor e stampa, ecc.)
- **Preparazione dell'output finale** (verifica della compatibilità tra formati grafici, salvataggio immagini ed esportazione, settaggi di stampa, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

64. Videoimpaginare (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO

- **Collocamento del software di impaginazione nel flusso di lavoro** (i programmi collaborativi; il software di impaginazione; l'integrazione con altri software; diversificazione dei prodotti ottenibili);
- **Nozioni di base sull'impaginazione** (definire i lay – out del documento; i criteri dell'impaginazione editoriale; i margini e i numeri di pagina; analisi di una rivista; l'impaginazione per le presentazioni);
- **Conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, gli strumenti e le palette; spostarsi nel documento; i layout e i layers; i menù a tendina, scelta rapida e quelli personalizzati; le finestre aggiuntive; creazione di un nuovo documento; apri, salva e esporta; uso dei righelli, delle griglie e delle guide; le preferenze generali e specifiche);

- **Gli aiuti** (recuperare un file dopo un errore; le configurazioni dei plug – in; gli updates online; gli aiuti offline; gli aiuti online di acrobat)

UF 3: IMPOSTARE UN NUOVO DOCUMENTO

- **La conversione di un documento** (aprire un file di una versione precedente del software; compatibilità con file del software generati da altri S.O.; compatibilità con i file di altri software di impaginazione; conversione di altri file di impaginazione);
- **Creare un nuovo documento** (differenze tra documento; libro o libreria; formati di pagina standard e personalizzati; pagine singole o affiancate; le dimensioni, i margini e le colonne di un nuovo documento; modificare le dimensioni di un documento esistente; modificare i margini e le colonne di un documento esistente);
- **Le pagine mastro** (concetto ed utilizzo delle pagine mastro; pagine mastro a piè di pagina e segnaposto; creare, modificare ed apportare delle modifiche locali; visualizzare, esportare e stampare le pagine affiancate);
- **I layers** (struttura gerarchica dei livelli, i livelli nidificati; funzionalità dell'uso dei livelli; creare ed eliminare un livello; visualizzare e bloccare un livello e le sue guide; copiare gli oggetti da un livello all'altro);
- **I frame** (concetto di frame; frame di testo e d'immagini; creare, modificare ed eliminare un frame; creazione di frame di forma irregolare);
- **Strutturare automaticamente un libro** (struttura del libro; coerenza impaginativa e sincronizzazione dei file; lavorare con un sommario; creazione automatica dell'indice)

UF 4: CREARE E MODIFICARE UN BOX

- **Creare e modificare un box** (il box testo; il box immagini; creare un'ombra; sfocare i contorni di un box; arrotondare gli angoli di un box);
- **Linee e cornici** (lo strumento linea; gli aspetti e la forma delle linee; creare e modificare cornici grafiche; creare e modificare cornici di testo; distanziare oggetti e testo nell'area di lavoro);
- **Il colore, le tonalità e le sfumature** (tipologie di colore; utilizzo della palette campione; creazione salvataggio di una tinta personalizzata e di una sfumatura; caricare colori da altri sistemi di colore; applicare colori e sfumature agli oggetti)
- **La trasparenza** (trasparenza d'oggetto e di livello; applicare le impostazioni della trasparenza; salvataggio, esportazione e conversione delle trasparenze; trattare immagini con fondi trasparenti);
- **Disporre e modificare un box** (la palette allinea; raggruppare, separare e bloccare gli oggetti; duplica e duplica speciale; utilizzo della palette trasforma; modificare box, traccia e contenuto; copiare le impostazioni di un box con lo strumento contagocce)

UF 5: INSERIRE IL TESTO E LE TABELLE

- **I font** (descrizione dei tipi di font; ricerca e sostituzione dei font; inserire un simbolo, un carattere speciale o uno spazio vuoto);
- **Il controllo del testo** (importare del testo; il controllo ortografico; i dizionari; il comando trova e sostituisci);
- **Il carattere** (la palette del carattere; il corpo e l'interlinea; gli avvicinamenti track e kern; la scala orizzontale e verticale; maiuscolo e minuscolo, apice e pedice; il testo su tracciato);
- **Il paragrafo** (la palette del paragrafo; ordini di composizione; i rientri e i rientri speciali; il capolettera, la sillabazione e i filetti di paragrafo; allineamenti orizzontali e verticali);
- **Gli stili di carattere e paragrafo** (creare gli stili di carattere e/o di paragrafo; applicare gli stili di carattere e/o di paragrafo; modificare gli stili di carattere e/o di paragrafo; lavorare con gli stili; importare ed esportare gli stili);
- **Collegare, inserire ed interrompere il testo** (collegare il testo in diversi box; le interruzioni di colonna, cornice, pagina e riga forzata; inserire i numeri di pagina; inserire le note);

- **Le tabulazioni e le tabelle** (la tabulazione; creare e formattare una tabella; importare e formattare una tabella; formattare il testo all'interno delle tabelle)

UF 6: GESTIRE LE IMMAGINI E IL COLORE

- **Le immagini** (tipologia di immagini; inserire un'immagine; ottimizzazione della visualizzazione);
- **Gestione dei file immagine** (verificare, aggiornare e sostituire un'immagine; lavorare con un tracciato di ritaglio; lavorare con i canali alfa; utilizzare una libreria per la gestione degli oggetti);
- **Creare immagini vettoriali** (lo strumento matita e penna; disegnare tracciati ortogonali e curvi; i tracciati compositi; creare delle texture; trasformare un oggetto vettoriale);
- **Gestione delle immagini per la stampa** (le forature delle immagini; le abbondanze; creare, salvare e importare stili di abbondanza; la sovrastampa del nero; gli oggetti non stampabili);
- **Gestione del colore** (assicurare la coerenza cromatica; calibrazione del monitor e creazione di un profilo personale; la gestione dello spazio colore; assegnare ed incorporare un profilo colore ad un'immagine)

UF 7: LA GESTIONE DELL'OUTPUT

- **La raccolta dei dati per la stampa** (la verifica preliminare; il pacchetto; l'esportazione in HTML, EPS; la visualizzazione in anteprima);
- **La stampa** (i driver stampa e i PPD; configurare una stampante; gli stili di stampa; creare, modificare e esportare stili di stampa; la stampa in sezioni);
- **Il PDF** (differenze tra PDF e file PostScript; il PDF come terreno di scambio tra sistemi operativi diversi; il PDF come terreno di scambio tra elaborati cartacei e digitali; il PDF nativo e generato; compressione del file PDF);
- **Il PDF all'interno del software** (impaginare importando PDF; opzioni di importazione del PDF; gli stili di esportazione in PDF; creare, modificare e esportare stili di PDF);
- **Il PDF da Acrobat** (configurazioni di Acrobat Reader; configurazione di Acrobat Distiller; setup e incorporamento delle font; la stampa su file; ottimizzare il flusso PDF per la stampa e la pubblicazione in linea; realizzazione di un e – book; protezione e criptazione di un documento PDF);
- **XML** (introduzione e cenni di linguaggio XML; la palette tag; i tag, gli stili tag; salvare, esportare e caricare un tag; lavorare con il quadro struttura; l'esportazione in XML);
- **Condivisione del file** (condivisione dei file in gruppi di lavoro; aggiungere file di metadati; condivisione dei file della palette libreria; uso di software per conversioni multimediali)

UF 8: ESAMI FINALI

65. Progettare e realizzare impaginazioni professionali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE IMPAGINAZIONI PROFESSIONALI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro);
- **Progettazione impaginati in ottica editoriale** (il flusso di lavoro, la creazione della pre stampa, le revisioni del progetto, pianificazione dei costi, gli impianti di stampa, i colori, i formati carta, i formati digitali, le lavorazioni speciali, la progettazione per più tipologie di output, convertire un progetto web per la stampa, ecc.);
- **Controllo integrità dei dati** (controllo profili di conversione, dei collegamenti dei file, trasferimento font, conversioni, versioni e formati dei file di output);
- **Progettazione della stampa** (progetto grafico, ottimizzazione e uniformità di contributi pubblicitari, adattamento progettazione per editoria cartacea e per editoria on-line);
- **Funzioni avanzate di impaginazione** (tipografia e testi avanzati, gestione del colore, gestione dei formati, ecc.);
- **Imposizione e creazione degli impianti** (imposizioni e segnature, scale di controllo, configurazione segnature, verifica del progetto in base all'impianto di stampa);
- **Creazione di un flusso di lavoro digitale** (revisioni e autorizzazioni attraverso file PDF, gestione di metadati, creazione di file PDF pronti per gli impianti, produrre file di input conformi alle specifiche dello stampatore, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

66. Creare video digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: CREARE VIDEO DIGITALI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Predisposizione dei materiali e utilizzo delle periferiche** (conoscenza dei metodi di lavorazione, funzionamento degli strumenti di misura, configurazione e impostazione delle periferiche video e di supporto video, protocolli e standard che permettono il dialogo tra le periferiche e il computer, timecode, metodi di archiviazione e sistemi operativi per la gestione dei file);
- **Premontaggio audio/video e montaggio** (conoscenza dei sistemi operativi e delle applicazioni per la gestione dei file, funzionamento dei supporti, caratteristiche dei principali sistemi di montaggio digitale e relativi software, riversamento e organizzazione, gestione delle acquisizioni e premontaggio, montaggio non lineare, montaggio finale);
- **Editing e compositing** (sistema di titolazione, estetica della titolazione e regole visuali della composizione grafica delle immagini, caratteristiche dei software di gestione file, formati di interscambio, gestione grafica e colore, trasparenze e forature);
- **Gestire la colonna sonora** (audio digitale di base, formati audio, tagli e montaggi del suono, postproduzione del suono);
- **Creare contenuti per CD/DVD video** (dal video al CD/DVD, esportare ed assemblare un DVD, creare un iDVD)
- **Creare video per il web** (formati video e concetto di compressione, "transfer rate", banda e capacità, streaming, formati principali e logica di funzionamento, video e macromedia flash, videoconferencing, videocollaborating)

UF3: ESAMI FINALI**67. Creare modelli 3D (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore**UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: CREARE MODELLI 3D (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Acquisizione delle immagini** (utilizzare una macchina fotografica digitale, pianificare in sequenza e posizione, la serie di foto digitali da eseguire, effettuare scatti pianificati in base alle condizioni meteorologiche e di luce, importare le foto all'interno del pc, conversione di formato)
- **Costruire il modello vettoriale** (conoscenza dell'ambiente software, modalità di accesso e principali funzionalità, strumenti di creazione, modifica, trasformazione, scalatura, allineamento, gerarchia degli oggetti, definizione dei livelli e costruzione del modello)

UF3: ESAMI FINALI**68. Rendering e animazioni (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore**UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: RENDERING E ANIMAZIONI

- **Costruire modelli tridimensionali degli oggetti e conoscenza del software per l'animazione** (conoscenza dell'ambiente software, modalità di accesso e principali funzionalità, strumenti di creazione, modifica, trasformazione, scalatura, allineamento, gerarchia degli oggetti, definizione dei livelli e costruzione del modello, conoscere l'uso delle viste ortogonali, modalità di modifica dei parametri del software);
- **L'animazione** (modalità di creazione dei "bones" per la creazione di uno scheletro, principi fondamentali dell'animazione classica, cinematica diretta e indiretta, curve di animazione);
- **L'impostazione della scena** (tipologie di luci, utilizzo filtri e colori, tipi di ombra, disposizione spaziale delle illuminazioni, obiettivi e formati camere, ripresa prospettica e ortogonale);
- **Il rendering** (tipologie di oggetti, modifiche e deformazioni, mappatura, illuminazione e atmosfera, impostazione camere, tipi di materiali, formati di esportazione delle immagini).

UF3: ESAMI FINALI**69. Utilizzare il software G.I.S. (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore**UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: UTILIZZARE IL SOFTWARE G.I.S. (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Introduzione al SIT** (ambiti di utilizzo del SIT, componenti e caratteristiche del software GIS, base dati e cartografia, strutturazione, sistemi di coordinate e modello relazionale dei dati, tipi di rappresentazioni cartografiche e scale, sistema cartografico nazionale e regionale, principali formati grafici digitali e relative modalità di gestione, procedure di importazione dei formati cartografici digitali);
- **Funzioni base del software GIS** (struttura e componenti, procedure di inserimento e visualizzazione dei dati, importazione ed esportazione immagini, editing di oggetti grafici e di attributi, digitalizzazione di dati analogici, georeferenziazioni di immagini, interrogazioni geografiche e SQL, creazione di mappe tematiche, analisi spaziali, restituzioni grafiche);
- **Funzioni avanzate del software GIS** (caratteristiche immagini digitali, tecniche base della fotogrammetria, tecniche di rilevamento via satellite, procedure di foto-interpretazione, tecniche di ortorettificazione, tecniche di integrazione delle ortofoto, tecniche di costruzione di modelli digitali del terreno, possibili integrazioni GIS con altre tecnologie, metodologie di redazione di un progetto SIT);
- **Raccolta, gestione ed elaborazione di dati georeferenziati** (creare l'area di lavoro gestendo le diverse tipologie di dati, configurazione dell'area di lavoro attraverso le interfacce di configurazione del software, sviluppare analisi per tematismi, elaborare mappe tematiche, predisporre output professionali attraverso l'esportazione ed eventuale creazione di pagina web).

UF3: ESAMI FINALI**70. Creare animazioni (specificare il tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 60 ore**

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: CREARE ANIMAZIONI (programma utilizzato: FLASH)

- **Conoscere l'interfaccia** (conoscere l'ambiente di lavoro, la gerarchia degli oggetti, gli strumenti per disegnare, ruolo dei layer, grafici, pulsanti e animazioni, oggetti animati, elementi di interattività, potenzialità dello scripting, le visualizzazioni, guide, griglie e righelli, gli aiuti online/offline);
- **Creazione degli elementi** (creazione e gestione di campi di testo, formattazione del testo, creazione e inserimento di disegni vettoriali, importazione di immagini bitmap e vettoriali, modifica dell'aspetto degli elementi, gestione del colore e delle trasparenze, spostamento degli oggetti, livelli dei layers, uso delle istanze, risoluzione di istanze di grafici animanti, aggiungere musiche ed effetti sonori);
- **Creare animazioni e filmati interattivi** (creazione fotogrammi chiave, animazione con livelli, frequenza fotogrammi, animazione frame by frame, sincronizzazioni di istanze e grafici, qualità di visualizzazione dei filmati, caricamento dei filmati, controllo di altri filmati e clip, scrittura di espressioni, elementi di interfaccia, pubblicazione dei filmati, formati di esportazione, creazione di modelli per la pubblicazione HTML).

UF3: ESAMI FINALI**Macro area tematica "Informatica"****Area tematica "Sviluppo software"****71. Introduzione al web publishing - Durata 48 ore**

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LE TECNOLOGIE DELLA RETE INTERNET

- **Il mondo dell'ITC e l'informatica personale** (evoluzione dei sistemi di informazione, sistemi di elaborazione e di memorizzazione; reti di computer, informazione distribuita; internet e la banda);
- **La tecnologia della Rete** (cenni sul funzionamento di TCP/IP; i servizi di internet: breve storia, i protocolli e gli standard, le convenzioni utilizzate, WWW, http, FTP, TELNET; tipologie di connessioni alla rete internet; internet e i sistemi operativi);
- **Usare internet come strumento di apprendimento** (trovare le informazioni; uso dei dati di internet; uso degli strumenti di collaborazione; uso delle mailing list; uso dei forum; la netiquette e l'interazione con altri utenti)

UF 3: STORIA ED EVOLUZIONE DELLA/E RETE/I

- **La storia e il perché di Internet** (evoluzione della rete dagli esordi di ArpaNet; la nascita del linguaggio HTML; la nascita dei browser; la strutturazione dei dati in HTML);

- **L'evoluzione di internet: il mercato della comunicazione** (entrata del mercato e della comunicazione pubblicitaria nel web e i suoi risvolti; il consorzio W3C; gli standard; le soluzioni proprietarie; perché supportare gli standard; browser e sistemi operativi);
- **La crescita delle tecnologie e la babele dei prodotti** (standard o non standard?; vantaggi e svantaggi delle tecnologie proprietarie; gli standard e le piattaforme; internet e i programmi di uso comune; analisi dei browser attuali e le loro potenzialità)

UF 4: BROWSER A CONFRONTO

- **Capire ed utilizzare i browser** (il funzionamento di un browser; Internet Explorer; Google Chrome, Firefox Mozilla);
- **Uso avanzato del browser** (problematiche e bug più noti dei browser; differenze di visualizzazione tra sistemi operativi; l'evoluzione delle ultime versioni dei browser; i browser e gli standard attuali; ricavare il codice delle pagine);
- **Quando il PC non basta più** (evoluzione delle informazioni in rete; i browser testuali; i browser per Wap e dispositivi PIM; la WebTv; il video online; l'informazione on demand)

UF 5: IL LINGUAGGIO HTML E LA STRUTTURA DI UNA PAGINA WEB

- **Capire i fondamenti di HTML** (il linguaggio SGML; analisi generale del linguaggio e suoi principi di base; capire il linguaggio HTML in rapporto al file e alla visualizzazione; dichiarazione di un documento HTML; struttura degli URL);
- **I primi passi nella stesura del codice** (dove reperire le informazioni e le fonti sul codice; conoscere gli elementi fondamentali; le proprietà dei tag; conoscere la codifica dei caratteri; la codifica dei colori in formato HEX);
- **Lavorare con il codice manuale** (impostare una pagina; impostare i parametri per lo sfondo e i link; strutturare i paragrafi; inserire immagini a fianco del testo; strutturare una lista; strutturare una tabella);
- **Esercitazioni pratiche sul codice** (scrivere un curriculum; creare un articolo strutturato in HTML; ottimizzare il proprio codice; il codice e il formato dei caratteri; uso dei principali editor per il codice; BBEdit);
- **La pubblicazione di base sul Web** (il sistema FTP; la struttura semplice di uno spazio web; pubblicare i file collegati; visualizzare e controllare i link; controllare le immagini)

UF 6: USO DELLE IMMAGINI NELLE PAGINE WEB

- **Capire le immagini digitali per il Web** (tecnologia delle immagini digitali; immagini bitmap e vettoriali; fondamenti di Adobe Photoshop; trattamento di immagini vettoriali e bitmap);
- **Procedere con l'editing di base** (scalare le immagini; modificare la risoluzione; modificare la profondità del colore; preparare immagini per palette di colori);
- **L'editing per le immagini Web** (uso degli stili di livello per etichette e pulsanti; disegnare un'interfaccia; integrare forme vettoriali nell'interfaccia; strategie di slicing nelle immagini; il modulo "Salva per web" di Photoshop);
- **Gli strumenti di Macromedia Studio** (strumenti integrati a Dreamweaver, uso di Fireworks; editing delle immagini da Dreamweaver; disegno di un'interfaccia con Fireworks; animazione web con Fireworks; integrazione tra Dreamweaver e Fireworks; migliorare il codice generato da Fireworks; migliorare il codice generato da Photoshop)

UF 7: ESAMI FINALI

72. Realizzare pagine web (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - **Durata 48 ore**

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: REALIZZARE PAGINE WEB (specificare tipo di software utilizzato)

- **Organizzazione del lavoro** (principi base dell'usabilità; lettura del progetto grafico: controllo del formato; individuazione degli elementi all'interno del progetto grafico: introduzione ai possibili elementi di una semplice pagina, individuare la struttura di una pagina, distinguere quali elementi saranno immagini e quali testo; procedure essenziali in Adobe Photoshop: apertura file; le guide e la griglia, visualizzare il righello, tirare le guide, bloccare le guide, agganciamento oggetti della guida, visualizzazione griglia e modifica valori; strumento ritaglia: la selezione, il comando Crop, lo strumento ritaglia; esportazione con il comando salva per web; scelta del formato adeguato di esportazione tra GIF, JPG e PNG);
- **Macromedia Dreamweaver: creazione della struttura della pagina** (principi fondamentali sulla compatibilità tra browser; interfaccia di Dreamweaver: finestra di aiuto iniziale, menù, palette proprietà, palette file, palette risorse, palette stili CSS, palette livelli; finestra di dialogo di *nuova pagina*: capire e scegliere il formato adatto; definizione del sito di progetto: perché definire un sito il Dreamweaver, le fasi; aiuto nella costruzione: uso dell'immagine di ricalco; strutturare la pagina: applicare un'immagine di sfondo su una pagina; lo strumento tabella: finestra di dialogo tabella; strumento di livello: finestra di dialogo; creare un frameset: partendo da un nuovo progetto, scelta struttura frame, partendo da un progetto esistente, inserimento frame nella pagina);
- **Macromedia Dreamweaver: inserimento oggetti** (inserimento immagini: comandi inserisci, uso del segnaposto immagini; uso delle mappe; inserimento testo; creare e usare gli item della library; inserimento di link: su immagini e testi, la destinazione dei link nei frameset; i moduli – impiego dello strumento form: uso del campo di testo, uso degli elenchi, uso dei pulsanti di scelta, uso delle aree di testo; inserimento oggetti flash; interattività: usare lo strumento Navigation Bar, usare i rollover);
- **Macromedia Dreamweaver: controllo formattazione oggetti** (proprietà della pagina: i colori di sfondo, le immagini di sfondo, i margini; proprietà della tabella: le intestazioni di tabella, unione e divisione delle celle, gli allineamenti della tabella e delle celle, colorare le celle e i bordi; proprietà delle immagini: l'allineamento, la proprietà *alt*; proprietà del testo: i caratteri, grassetto e corsivo, le dimensioni, i formati header e title, gli allineamenti; gli stili CSS: gli elementi essenziali, fogli di stili incorporati, fogli di stile esterni; creazione di un modello: i templates);
- **Controllo del progetto e validazione W3C** (debug: le fasi del debug, controllo input – output; cosa è W3C: riferimenti; metodi per la validazione: come fare la validazione in Dreamweaver, validazione online, come correggere gli errori)

UF 3: ESAMI FINALI

73. Progettare e realizzare siti web (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 60 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE SITI WEB

- **Capire le esigenze del cliente** (come identificare l'obiettivo del progetto; identificare i competitors e verificare come si muovono; definizione dei contenuti e della loro reperibilità; la tipologia di fruizione intesa come compatibilità browser; pianificazione dei tempi di rilascio; definire i costi);
- **Accessibilità e usabilità** (che cos'è l'accessibilità; che cos'è l'usabilità; i browser e gli strumenti per l'accessibilità; le necessità del progetto per l'accessibilità; lo standard W3C; concetti e riferimenti; gli strumenti per la validazione online; la validazione W3C in Dreamweaver)
- **Progettare il sito "sulla carta"** (capire il flusso di fruizione; creare la mappa del sito; le aree principali; le sue connessioni logiche; la creazione di mappe utilizzando Word; accenno a MS Visio per la creazione di mappe)
- **Primo progetto in grafica** (lo studio del layout; quale stile adottare; risvolti della grafica sulla tempistica; come reperire le risorse iconografiche; inizio Webcopy)
- **Approfondimenti su macromedia dreamweaver** (uso dei layer; animazioni con i layer; l'oggetto iFrame; gli stili CSS: l'attributo media, la compatibilità, i selettori, le pseudo classi, gestione del colore)
- **La fase di rilascio** (debug delle pagine da feedback del cliente; i vantaggi di tenere lo storico dei rilasci; pubblicazione su sito FTP)

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study

UF 4: ESAMI FINALI

74. Introduzione alla programmazione (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 40 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE

- **L'analisi dei problemi e loro rappresentazione** (la fase di analisi; la definizione di algoritmo; i diagrammi di flusso; i diagrammi GNS)
- **Linguaggio, struttura e istruzioni** (tipologie di linguaggi tradizionali e ad oggetti; campi di applicazione di ogni linguaggio; interpreti e compilatori; codice sorgente e codice macchina; variabili e costanti; dichiarazione e assegnazione di un valore; commenti e delimitatori; le istruzioni di input e di output; le istruzioni condizionali; operatori logici e di confronto; il costrutto IF .. THEN; i flussi ripetitivi WHILE e FOR; l'istruzione GOTO; le procedure; le funzioni; le subroutine; i sotto – programmi; cenni agli oggetti OOP)
- **Introduzione al Visual Basic** (l'installazione del programma; la configurazione; l'ambiente interattivo di lavoro; informazioni sul modello basato su eventi; elementi dell'ambiente di sviluppo integrato; barra dei menu e degli strumenti; la casella degli strumenti; le proprietà degli oggetti; visualizzatore oggetti; finestre di progettazione dei form; creazione dei diversi tipi di form; finestra disposizione form; proprietà, metodi ed eventi; progettazione di form; i controlli; utilizzo di testi e grafica; operazioni con i progetti; struttura di un progetto Visual Basic; i moduli; il processo di debug del codice; il testing del prodotto; la ricerca degli errori; la compilazione del programma; la fase di linking)

UF 3: ESAMI FINALI

75. Programmare in ambiente ... (specificare il tipo di ambiente utilizzato se diverso) - Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGRAMMARE IN AMBIENTE VBA (specificare tipo di software utilizzato)

- **Programmare attraverso linguaggi formali** (tecniche di analisi: tecniche di rappresentazione degli algoritmi, strutture fondamentali e strutture di dati, utilizzo di programmi di flow – charting per la stesura di algoritmi; tecniche di codifica: strumenti per lo sviluppo del software, compilatori e interpreti, modalità d'uso e vantaggi, fondamenti dei linguaggi; programmazione agli eventi con i moderni sistemi operativi; programmazione agli oggetti, concetti fondamentali; caratteristiche del linguaggio Visual Basic: variabili, strutture di controllo, funzioni e procedure, i tipi aggregati, la gestione dei file; lo strumento di sviluppo Visual Basic for Application: caratteristiche dell'ambiente Visual Basic, forms, controls e loro proprietà, la programmazione event driver, il linguaggio Visual Basic, programmazione degli eventi associati ai controls, definizione e gestione dei menu, il debugger)
- **Personalizzare il word processor con la programmazione** (le potenzialità offerte; il modello dati di MS – word; concetti di proprietà e metodo; classi e gerarchie di classi; collezioni e liste; il modello dati in dettaglio)
- **Personalizzare il foglio elettronico con la programmazione** (le potenzialità offerte; i metodi; creare maschere e finestre di dialogo con MS forms; associazione di procedure evento ai controlli; il modello dati di MS – Excel; concetti di proprietà e metodo; classi e gerarchie di classi; il modello dati in dettaglio; librerie e aggiunte e riferimento ad altre librerie)

- **Personalizzare il database e utilizzare il modello dati di MS – ACCESS** (tabelle, query, moduli e report; collezioni, oggetti ed insiemi; MS – JET: caratteristiche del motore, oggetti tabledefs, quesrydefs, etc.; primitive DAO: recordsets, dynasets, snapshots; accesso ai dati di altro formato: import/export di tabelle, collegamento di tabelle)

UF 3: ESAMI FINALI

76. Progettare e implementare data base (specificare il tipo di database utilizzato se diverso) - Durata 100 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE IL DATABASE

- **Fasi della progettazione di un database** (raccolta ed analisi dei requisiti; progettazione concettuale; progettazione logica; progettazione fisica; normalizzazione dei dati);
- **Modello entità/relazioni** (costrutti del modello; entità; relazioni; rappresentazione grafica; identificatori; generalizzazione ed ereditarietà; vincoli non esprimibili)

UF 3: CREARE E CONFIGURARE IL DATABASE

- **Creare e configurare il database** (gli strumenti di amministrazione di MS SQL Server; creazione di tabelle, campi, indici primari e secondari; le relazioni; l'integrità referenziale; le modalità di accesso ai dati)

UF 4: CREARE APPLICAZIONI CON IL LINGUAGGIO PROPRIETARIO DEL DATABASE

- **Linguaggio Transact SQL** (descrizione tipologie di trigger supportate; elementi di programmazione; caratteristiche principali di Transact SQL; descrizione delle stored procedure esistenti; variabili e loro utilizzo; controlli condizionali e iterativi; cursori)

UF 5: UTILIZZARE XML PER ATTIVITÀ DI ESPORTAZIONE ED IMPORTAZIONE DATI

- **Utilizzare XML per attività di esportazione ed importazione dati** (importanza XML; struttura e sintassi XML; definizione del tipo di documento – DTD, XML, Namespace; ampliare i documenti XML – XSL, XLL, X-Pointer, XML-data; applicazioni dell'XML – CDF, SMIL)

UF 6: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study (Studio, analisi e progettazione di un database aziendale)

UF 6: ESAMI FINALI

77. Sviluppare applicazioni web based (specificare il tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: SVILUPPARE APPLICAZIONI CON ASP.NET (specificare tipo di software utilizzato)

- **Ambiente di sviluppo integrato:** introduzione a Microsoft.NET Framework e ai siti web dinamici (panoramica di .NET Framework; Panoramica di ASP.NET; panoramica dell'applicazione da creare; risorse); utilizzo di Microsoft Visual Studio .NET (panoramica di Visual Studio .NET; creazione di un progetto Applicazione Web ASP.NET; esercit. pratica 1: creazione di un progetto Applicazione Web ASP.NET utilizzando Visual Studio.NET); utilizzo dei linguaggi Microsoft.NET (panoramica dei linguaggi .NET; confronto tra i linguaggi .NET; creazione di un componente utilizzando Visual Basic .NET; esercit. pratica 2: creazione di una classe); creazione di una pagina Microsoft ASP.NET (creazione di Web Form; utilizzo di controlli server; esercit. pratica 3: creazione del Web Form default.aspx e life.aspx); aggiunta di un codice a una pagina Microsoft ASP.NET (aggiunta di routine eventi a controlli server; utilizzo di pagine con codice sottostante; utilizzo di eventi pagina; esercit. pratica 4: creazione di una routine eventi Page_Load e Click)
- **Interattività nelle applicazioni ASP.NET:** analisi nelle applicazioni ASP.NET (nozioni sulle funzionalità di analisi; debug remoto; utilizzo di istruzioni Trace e analisi in un componente); convalida dell'input dell'utente (panoramica della convalida dell'input utente; utilizzo dei controlli di convalida; esercit. pratica 5: utilizzo dei controlli RequiredFieldValidator, utilizzo del controllo ValidationSummary, utilizzo del controllo CompareValidator, utilizzo del controllo RegularExpressionValidator); creazione di controlli utente (creazione di controlli utente; aggiunta di controlli utente a una pagina ASP.NET; esercit. pratica 6: creazione di un controllo utente, utilizzo del controllo utente)
- **ADO.NET ed accesso ai dati:** accesso ai dati con Microsoft Visual Studio.NET (panoramica di ADO.NET; creazione di una connessione al database; visualizzazione di un Dataset in un controllo associato a liste; esercit. pratica 7: connessione al database, paging e selezione in un controllo DataGrid); accesso ai dati con Microsoft ADO.NET (introduzione all'utilizzo di ADO.NET; connessione al database; accesso ai dati con DataSet; utilizzo di tabelle multiple; accesso ai dati con DataReader; esercit. pratica 8: utilizzo di un SqlDataReader, visualizzazione di dati dal database); chiamata di stored procedure con Microsoft ADO.NET (panoramica delle stored procedure; chiamata di stored procedure; esercit. pratica 9: chiamata di otre procedure con Microsoft ADO.NET)
- **ASP.NET ed XML:** lettura e scrittura di dati XML (panoramica dell'architettura XML in ASP.NET; lettura e scrittura di XML in e da dati di un DataSet; operazioni con i dati XML; utilizzo del controllo server Web XML; esercit. pratica 10: lettura di un elenco da un file XML, lettura, trasformazione e visualizzazione di XML, dati nidificati); creazione e utilizzo di servizi Web XML (panoramica sull'utilizzo dei servizi Web XML; chiamata di un servizio Web XML mediante http; utilizzo di un proxy per chiamare un servizio Web XML; creazione di un servizio Web XML)
- **Configurazione di un'applicazione ASP.NET:** gestione dello stato (gestione dello stato; utilizzo di variabili della sessione e dell'applicazione; utilizzo di cookie e sessioni prive di cookie; esercit. pratica 11:

utilizzo delle variabili di sessione, utilizzo di cookie, utilizzo delle variabili di applicazione, archiviazione delle variabili di sessione in un database); configurazione di un'applicazione Web Microsoft ASP.NET (utilizzo dell'oggetto Cache; utilizzo della cache di output ASP.NET; configurazione di un'applicazione Web ASP.NET; distribuzione di un'applicazione Web ASP.NET; esercit pratica 12: utilizzo dell'oggetto Cache, utilizzo della cache di output della pagina, caching parziale della pagina, utilizzo di proprietà dinamiche, distribuzione del sito); protezione di un'applicazione Web (panoramica della protezione delle applicazioni Web, autenticazione e autorizzazione, protezione basata su Windows, protezione basata su form, autenticazione con Microsoft Passport; esercit. pratica 13: protezione del sito Web mediante l'autenticazione basata su Windows, protezione del sito Web mediante l'autenticazione basata su form, registrazione di nuovi utenti, modalità per permettere l'uscita degli utenti)

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- studio, analisi, progettazione di un applicativo aziendale (la soluzione da realizzare; considerazione sull'architettura della base di dati; analisi dei requisiti di operatività; gestori tabelle; funzionalità avanzate tramite i servizi Web XML; gestori anagrafiche; considerazioni sulla configurazione dell'applicazione; gestori processi; operatori ed identità; tenere traccia delle operazioni)

UF 4: ESAMI FINALI

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "Networking"

78. PC Hardware and Software (specificare sistema operativo utilizzato e se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI DI BASE SU HARDWARE E SOFTWARE

- **Come funzionano i computer** (Panoramica sui sistema Hw e SW, il processo di avvio (boot), i componenti hardware, le risorse di sistema IRQ, DMA ed indirizzi I/O)
- **Sistemi operativi** (elementi di base dei sistemi operativi, struttura dei file system, pannello di controllo, strumenti di sistema, predisposizione hard disk per l'installazione, Troubleshooting del processo di installazione)
- **Periferiche** (introduzione alla multimedialità, gestione delle stampanti, cenni su aspetti economici della stampa, l'archiviazione ottica)
- **Manutenzione preventiva** (procedure corrette per la manutenzione preventiva di HW e SW, scariche elettrostatiche, manutenzione preventiva per le periferiche del computer, problematiche relative all'alimentazione)

UF 3: ASSEMBLAGGIO DI UN PC

- **Procedure di assemblaggio** (Creare una "lista di inventario" del computer, il case del computer e l'alimentazione, preparazione e installazione della scheda madre, installazione di accessori quali CD-ROM, installazione della scheda video, ultimi controlli e primo avvio del sistema);
- **Gestione delle periferiche** (schede video, aggiornamenti con schede vide accelerate, schede audio, periferiche multimediali, digitalizzazione video, altri supporti di memorizzazione, gestione avanzata delle stampanti)
- **Procedure di ricerca guasti** (elementi di base del troubleshooting, troubleshooting per l'hardware del PC, per il contenitore hardware e per le periferiche)
- **Fondamenti di hardware avanzato per i server** (Panoramica sui server di rete, configurazione RAID-hardware, configurazione delle periferiche esterne, aggiunta di hardware ad un server, aggiornamento di componenti server)

UF 4: INSTALLAZIONE DI SOFTWARE

- **Installazione di sistemi operativi** (procedure di installazione, client, server);
- **Sicurezza** (diagnosticare: i sintomi di minaccia alla rete, i punti critici per la sicurezza della rete, allestire contromisure di carattere tecnico);
- **Procedure di ricerca guasti** (troubleshooting per il software, il ruolo dell'utente finale, tipici problemi dei sistemi operativi, utilizzo di strumenti di sistema e system editors, problemi del Registry, backup e ripristino dei dati, problemi su connessioni con periferiche e connessioni di rete, l'Help in linea)
- **Fondamenti di networking** (introduzione alle reti di PC, tipi di reti, aggiunta di una scheda di rete, componenti fisiche di una rete, architetture di rete, protocolli di rete e modello OSI, utilities TCP/IP, connessione ad Internet)

UF 5: ESAMI FINALI

79. Amministrare reti di PC (specificare sistema operativo utilizzato e se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 80 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- **Analisi della criticità del servizio** (classificazione della criticità del servizio: hot sites, warm sites, cold sites; identificazione dei componenti della rete interna da proteggere e livello di criticità)
- **Analisi ragionata delle tipologie di sistemi di gestione dell'energia: tecnologia, efficienza, affidabilità, costi** (Standby Power Supply – SPS; Uninterruptible Power Supply – UPS; Line Conditioners; Gruppi Elettrogeni)
- **Installazione e gestione di un sistema UPS** (installazione del gruppo UPS; configurazione del programma di controllo; simulazioni di problemi di mancanza energia elettrica)
- **Studio delle tecnologie di gestione dei dischi multipli** (concetti base, i Volumi; studio delle tecniche: Mirroring, Duplexing, Data Striping)

- **Studio della tecnica del Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID** (caratteristiche delle tipologie più comunemente implementate: RAID 0, RAID 1, RAID 0+1, RAID 5; installazione di un sistema di dischi in RAID 1)

UF 3: IL RECUPERO DEI DATI

- **Tipologie di dispositivi e supporti per il backup** (dischi removibili a bassa capacità di immagazzinamento dati; dischi removibili ad alta capacità di immagazzinamento dati; dischi removibili a tecnologia ottica; nastri magnetici)
- **Programmi di utilità per l'archiviazione dei dati** (backup completo; backup differenziale; backup incrementale)
- **Schemi di riutilizzo a rotazione dei supporti** (schema a rotazione settimanale; schema a rotazione mensile; schema a rotazione annuale; schema a rotazione "Nonno – Padre – Figlio")
- **Ripristino dei dati persi** (ricerca dei dati persi nei back – up archiviati; ripristino dei dati da back – up completi; ripristino dei dati da backup completo + differenziale; ripristino dei dati da backup completo + incrementale)
- **Archiviazione dei supporti** (dove archiviare i supporti dei back – up: armadi ermetici, cassette di sicurezza, casseforti ignifughe; precauzioni nella manipolazione dei supporti)

UF 4: LA DIFESA DAI PROGRAMMI DANNOSI

- **Tipologie e caratteristiche dei programmi dannosi** (virus; worms; i falsi programmi di utilità: i trojans; gli spyware; i dialers)
- **Installare e configurare un programma antivirus ed antispyware** (installare un programma antivirus; installare un programma antispyware; aggiornare il motore di ricerca del programma; aggiornare le tracce di ricerca del programma; creare un disco di emergenza; configurare il programma per l'aggiornamento automatico; configurare il programma per controlli completi del sistema a scadenze prefissate; configurare il programma per il controllo delle nuove email ricevute ed inviate; configurare il programma per il controllo delle pagine web visitate; configurare il programma per controlli completi del sistema all'avvio del sistema)
- **Utilizzo del programma antivirus e antispyware** (eseguire controlli completi del sistema; eseguire controlli mirati su aree specifiche del sistema; eseguire controlli mirati sui supporti removibili; eseguire controlli delle email precedentemente ricevute e delle nuove email; eseguire controlli in casi di infezione in corso)
- **Servizi antivirus centralizzati:** (installazione e configurazione di un servizio antivirus centralizzato. Installazione del server e degli agent con analisi dei sistemi di distribuzione degli aggiornamenti)
- **Posta elettronica** (come evitare l'esecuzione di codice dannoso all'interno del corpo del messaggio e degli allegati ai messaggi, utilizzo della crittografia)
- **Navigazione internet** (come evitare l'esecuzione di codice dannoso all'interno del corpo della pagina web; come evitare l'installazione di dialers; come impostare livelli di sicurezza maggiori durante la navigazione web)
- **Aggiornamento continuo** (conoscere e visitare i siti web dei maggiori produttori di antivirus e sistemi di sicurezza; conoscere e leggere le principali newsletter sulla sicurezza; reperire ed installare gli aggiornamenti dei programmi di uso comune; reperire ed installare gli aggiornamenti del sistema operativo)

UF 5: LA DIFESA DALLA INTRUSIONI INTERNE

- **Accesso standard ai terminali:** avvio computer protetto mediante password di boot (accesso al bios del computer; definizione di una password di amministratore e di una password utente; blocco dell'avvio del computer da dispositivi removibili); identificazione mediante password del sistema operativo

(lunghezza minima password; password non banali; caratteri alfanumerici utilizzabili in una password; periodo di validità di una password)

- **Accesso avanzato a terminali e server:** autenticazione tramite sistemi elettronici (smart cards; chiavi usb); autenticazione tramite sistemi biometrici (sistemi di riconoscimento impronte digitali; sistemi riconoscimento vocale; sistemi riconoscimento retina)
- **Creazione e gestione "gruppi"** (cosa sono i gruppi e perché utilizzarli; creazione di gruppi; aggiunta e rimozione di nomi utenti ai gruppi; gruppi che contengono sotto gruppi)
- **Gestione delle autorizzazioni all'accesso ai dati mediante i gruppi:** significato delle seguenti autorizzazioni (controllo completo; modifica; lettura/esecuzione; visualizzazione contenuto; lettura; scrittura; aggiunta e rimozione di gruppi nelle proprietà di accesso alle cartelle condivise; controllo delle autorizzazioni ai gruppi mediante le opzioni "consenti" e "nega"; proprietà transitiva dell'opzione "consenti"; validità assoluta dell'opzione "nega"; problemi di condivisione nell'uso incrociato delle opzioni "consenti" e "nega"; impostazioni avanzate delle autorizzazioni)

UF 6: LA DIFESA DALLE INTRUSIONI ESTERNE

- **Concetti base** (definizione di Zona Interdetta; definizione di Zona Pericolosa; definizione di Zona Sicura; differenze nel tipo di precauzioni per l'accesso alle diverse zone)
- **Accesso ad internet:** tramite modem collegato direttamente ad un computer proxy; tramite router (definizione di NAT; creazione di una NAT; modifiche della NAT)
- **Protezione della Zona Sicura tramite firewall:** firewall fisici e software; tipologie di ispezione firewall (firewall di tipo packet filter; firewall di tipo stateful inspection; firewall di tipo packet filter e content inspection)
- **La condivisione di internet con programmi di proxy:** installazione di un programma proxy su computer direttamente collegato ad internet; configurazione del programma proxy (abilitazione dei servizi; configurazione delle porte; configurazione ed attivazione della gestione memoria cache); configurazione dei computer client (configurazione semplice, indirizzo e porta; configurazione avanzata, scelta dei servizi, dei server e delle porte)
- **Configurazione programmi di esplorazione internet** (gestione dei cookies; controlli e Plug – in Active-X; controlli e Plug – in in JavaScript; connessioni sicure mediante SSL; certificati e Autorità di Certificazione)
- **Cenni delle tecniche di Intrusion Detection** (tecnica di Network IDS/sniffer; tecnica di Host IDS; analisi dei file di log)
- **Cenni delle tecniche di Intrusion Prevention** (tecniche per impedire ad un programma non autorizzato di entrare in esecuzione)

UF 7: POSTA ELETTRONICA SICURA

- **Programma di gestione della posta:** configurazione dell'account di posta; come evitare l'esecuzione di codice dannoso all'interno del corpo messaggio o degli allegati; posta elettronica indesiderata – Spam (cos'è la posta indesiderata; come si diffonde; come si combatte il fenomeno)
- **La crittografia:** concetti principali (confidenzialità; privacy; integrità; autenticità; non ripudio); principi di crittografia simmetrica; principi di crittografia asimmetrica; confronto tra metodi di crittografia;
- **Utilizzo delle cartelle crittografate di Windows** (principio di funzionamento delle cartelle crittografate di Windows; attivare le cartelle crittografate; impostare la password dell'utente; impostare la master – password; problemi in caso di smarrimento password; applicazione alla cartella della posta elettronica e dei documenti);
- **Firma digitale:** autorità di emanazione della firma digitale; importazione della firma digitale nel programma di posta elettronica; utilizzo della firma digitale per siglare i messaggi in uscita; utilizzo della firma digitale per verificare i messaggi in entrata; programma di firma elettronica e cifratura dati gratuito – PGP (installazione; creazione della coppia di chiavi pubblica/privata; diffusione della chiave pubblica agli interlocutori; uso del programma per l'invio di posta con firma elettronica; uso del programma per

l'invio di posta con cifratura dati; uso del programma per ottenere contemporaneamente le due operazioni; uso del programma per verifica autenticità della posta ricevuta; uso del programma per decifrazione della posta ricevuta); implicazioni legali dell'uso della firma digitale.

UF 8: NORMATIVA SULLA SICUREZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

- **Concetti fondamentali relativi all'oggetto della legge sulla tutela della privacy:** tipologie di dati oggetto della tutela (dati personali sensibili; dati personali giudiziari; dati personali comuni); trattamento dei dati personali (raccolta; gestione dei dati all'interno dell'organizzazione; uso dei dati con l'interessato; uso dei dati con terzi); soggetti tenuti al rispetto delle norme (titolare; responsabile; incaricato); diritti dell'interessato;
- **Obblighi del titolare relativi al trattamento dei dati:** informativa all'interessato (obbligatorietà del rilascio dell'informativa; contenuti obbligatori; esenzioni dall'obbligo di rilascio dell'informativa); consenso dell'interessato (obbligatorietà della richiesta consenso/esenzione dall'obbligo di richiesta del consenso; consenso per dati comuni; consenso per dati sensibili; contenuti obbligatori della richiesta del consenso); notificazione al Garante della Privacy (obbligatorietà della notifica/esenzione dall'obbligo di notifica; modalità di notifica); documento programmatico sulla sicurezza (obbligatorietà della redazione; contenuti per trattamento dati in formato cartaceo; contenuti per trattamento dati con mezzi informatici); sanzioni amministrative; sanzioni penali; illecito civile
- **Misure di sicurezza** (misure minime; misure adeguate)

UF 9: ESAMI FINALI

80. Fondamenti di UNIX/LINUX (indicare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: FONDAMENTI DI UNIX/LINUX

- **L'ambiente di unix/linux:** l'ambiente di calcolo di UNIX (i principali componenti di un computer; panoramica sui sistemi operativi dei computer; il rapporto tra sistema operativo e CPU; panoramica sul sistema operativo UNIX; l'ambiente operativo di UNIX); accesso al sistema ed alle interfacce grafiche di UNIX (account utente; familiarizzare con il Common Desktop Environment; personalizzare uno spazio di lavoro con lo Style manager del CDE; lavorare con i sottopannelli; utilizzare Gnome e KDE in Linux; personalizzazione di Gnome)
- **Le interfacce grafiche:** Graphical User Applications (utilizzare il mail tool del CDE; utilizzare il Calendar Manager di CDE; altre applicazioni built – in; applicazioni Gnome e KDE); ottenere aiuto (utilizzare l'help CDE; il manuale How – to di Solaris; l'help in linea di comando; i comandi Linux How – tos e Info; soluzione dei problemi; confronto fra i comandi DOS/UNIX)
- **Accesso, gestione e sicurezza del file system:** accedere ai file ed alle directory (il file system; percorsi delle directory; navigare nel file system; visualizzare la lista del contenuto delle directory; identificare ed utilizzare i meta caratteri); gestione di base di directory e file (utilizzare la linea di comando per la gestione di file e directory; gestione di file e directory utilizzando CDE; gestione di file e directory utilizzando GNOME); aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle (aspetti avanzati nella gestione di

file e cartelle utilizzando la linea di comando; aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle utilizzando CDE; aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle utilizzando GNOME); utilità per i file e le informazioni sull'utente (i sistemi dischi e file; trovare i file utilizzando la linea di comando; cercare stringhe di testo nei file comandi di output; ordinamento dei file e comandi di output; trovare i file utilizzando gli strumenti grafici); utilizzare gli editor di testo (l'editor vi; utilizzare Emacs; editor grafici e word processor); la sicurezza del file system (panoramica sulla sicurezza; permessi del file system; cambiare i permessi dalla linea di comando; cambiare i permessi con gli strumenti grafici; identificare e commutare gli utenti; commutare in un altro account utente; informazioni sull'account utente)

- **Stampa e backup:** stampa (l'ambiente di stampa di Unix; stampa con la linea di comando; managing printer queues; utilizzare gli strumenti grafici di stampa); effettuare il back up ed il restore dei dati (strategie di back up; mezzi di back up; accedere alle periferiche dei floppy disk e dei CD; effettuare il back up, la compressione ed il ripristino dei file; combinare back up e compressione); processi di sistema (i processi di sistema Unix; visualizzare i processi; terminare un processo; processi in primo piano e processi in background; schedulino dei processi)
- **Shell, scripting e networking:** caratteristiche delle shell e personalizzazione dell'ambiente (ripasso sulle shell; caratteristiche addizionali delle shell; variabili delle shell e prompt personalizzato; file di inizializzazione delle shell); introduzione agli script delle shell (elementi di base sullo shell scripting; shell scripting avanzato; installazione di Linux guidata dai wizard ad interfaccia grafica); elementi di base di networking in Unix/Linux (elaborazione client/server; utility per la rete e l'accesso remoto; servizi dei nomi e servizi di risoluzione del nome dell'host; condivisione delle risorse di rete)
- **Ambiti professionali e certificazione:** guida alla carriera, cosa fare dopo questo corso (la carriera di amministratore di sistema Unix; cammino per le certificazioni Sun Solaris di System Administrators; l'iniziativa Sun Academic; certificazioni Linux)

UF 3: ESAMI FINALI

81. Installare, configurare ed amministrare server linux (indicare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE SERVER LINUX

- **Pianificazione dell'implementazione** (le richieste del committente e l'identificazione del ruolo di un sistema Linux; l'identificazione delle risorse hardware e la verifica di compatibilità con Linux; la definizione del software e dei servizi da installare; l'allocazione delle risorse di memorizzazione per il file system; copyright e licenze di Linux; le funzioni dei servizi offerti da Linux; le soluzioni software delle diverse distribuzioni di Linux; differenze tra funzioni, caratteristiche e vantaggi di Linux rispetto ad altri sistemi operativi; lo schema di numerazione del kernel; le fonti di distribuzione del software; il costo economico di una soluzione Linux per il cliente)
- **Installazione** (la scelta del metodo di installazione; la scelta dell'interfaccia di installazione; i parametri di installazione quali lingua, area geografica, tastiera, mouse; la scelta dei pacchetti software; le opzioni di partizionamento e la configurazione del file system; la scelta della configurazione e dei servizi di rete e dei protocolli; le impostazioni di sicurezza; installazione configurazione del server Xfree86; i Windows

managers e l'ambiente desktop; scelta e installazione del boot loader; installazione e disinstallazione di pacchetti dopo l'installazione del sistema operativo; la validazione dell'installazione)

- **Configurazione** (le utilities di riconfigurazione dell'X Server; configurazione per accesso remoto; le variabili di ambiente; configurazione dei servizi di rete di base; configurazione dei servizi server; configurazione dei servizi internet di base; la verifica della dimensione dello swap file; aggiunta e configurazione delle stampanti; installazione e configurazione di hardware aggiuntivo; riconfigurazione del boot loader; scopo e caratteristiche dei files di configurazione; editing dei files di configurazione principali; caricamento, rimozione e modifica dei moduli; la documentazione dell'installazione e della configurazione; la configurazione del diritto di accesso dei servizi remoti)
- **Amministrazione** (creazione, cancellazione e modifica delle proprietà di utenti e gruppi; i comandi di identificazione e modifica di permessi, proprietà e tipo dei file e di gestione del file system; lo svolgimento delle attività di amministrazione come utente root; montaggio e gestione del file system e dei dispositivi; l'utilizzo e le caratteristiche dell'ambiente multi – utente; comandi ed espressioni della shell; comandi per la connessione e la gestione di sistemi remoti; creazione, estrazione e modifica di file e archivi su nastro con tar; i comandi init e shutdown per la gestione dei runlevels; configurazione, stop, avvio e riavvio dei servizi e daemons TCP/IP; introduzione alle tecniche di firewalling; gestione delle code di stampa; utilizzo di base dello scripting della shell)
- **Manutenzione del sistema** (comandi per la creazione e gestione dei dispositivi di memorizzazione locali e del file system; la funzione cron e i cron jobs; la gestione dei core dumps; il comando ifconfig; installazione di patches e aggiornamenti; servizi core e servizi non critici; la gestione dei processi; il monitoraggio del sistema con i log files; la documentazione del lavoro svolto su un sistema; operazioni di back up e restore; buone prassi e implementazione per la sicurezza; la valutazione dei rischi per la sicurezza del sistema; i permessi dei daemon e dei processi)
- **Troubleshooting** (la determinazione della natura del problema; buone prassi del troubleshooting; utilities di sistema per la diagnosi di problemi di configurazione; sintomi e segnali relativi ai processi; strumenti di sistema per il monitoraggio delle risorse; uso del system boot disk; individuazione di cause di errore dai log files; uso delle disk utilities; il feedback dell'utente; il riconoscimento degli errori più comuni; la gestione degli errori di boot; errori di back up e restore; errori delle applicazioni server; comandi per il troubleshooting; le fonti di informazione per il troubleshooting; le utilities per i problemi di rete)
- **Identificazione, installazione e manutenzione dell'hardware di sistema** (termini, concetti e funzioni relativi ai componenti hardware del sistema; procedure di installazione e configurazione dei dispositivi ATA; procedure di installazione e configurazione dei dispositivi SCSI e IEEE1394; procedure di installazione e configurazione delle periferiche; l'identificazione delle risorse IRQ, DMA e indirizzi I/O per la configurazione delle periferiche; procedure per l'aggiunta e la rimozione dei componenti sostituibili; rimozione e sostituzione di hardware e accessori; concetti di base del networking; procedure di diagnosi e troubleshooting per i dispositivi ATA; procedure di diagnosi e troubleshooting per i dispositivi SCSI; procedure di diagnosi e troubleshooting per le periferiche; procedure di diagnosi e troubleshooting per il core hardware del sistema; l'hardware dei sistemi portatili)

UF 3: ESAMI FINALI

82. Installare, configurare ed amministrare client MS Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: UPGRADING

- **Installare Windows 2000 Professional, XP Professional** (installare in un nuovo sistema; aggiornare un client Windows 9x; aggiornare un client Windows NT/200x)

UF 3: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: L'AMBIENTE DI LAVORO

- **File e cartelle** (panoramica su file e cartelle; aprire un file o una cartella; salvare un file; creare una nuova cartella; copiare o muovere un file o una cartella; copiare un file o una cartella su una pen drive; cambiare il nome di un file o una cartella; cancellare un file o una cartella; cancellare e ripristinare i file nel cestino; cercare un file o una cartella; creare una scorciatoia per una cartella; aprire una cartella condivisa su un altro computer; cambiare le proprietà di un file o una cartella; cambiare aspetto al desktop ed alle cartelle; rendere il desktop e le cartelle simili ad una pagina web; lavorare con i tipi di file; salvare il contenuto del web per la consultazione offline);
- **Lavorare con i programmi** (panoramica sui programmi; aggiungere un programma; aggiungere un programma da CD o da pen drive; aggiungere un programma dalla rete; cambiare o rimuovere un programma; aggiungere o rimuovere un componente dal client Windows; avviare un programma; uscire da un programma; utilizzare il comando run; commutazione di contesto tra programmi; minimizzare o massimizzare una finestra; avviare un programma per aprire un file; aggiungere funzionalità per mezzo di Microsoft Windows Update)
- **Personalizzare il proprio Computer** (personalizzare il proprio spazio di lavoro; posizionare un short cut sul desktop; aggiungere una scorciatoia al menu Avvio; impostare il mouse per il click doppio o singolo; regolare la velocità del doppio – click; invertire i pulsanti del mouse; attivare la rotella del mouse; regolare la velocità del proprio puntatore del mouse; cambiare la risposta della propria tastiera; regolare l'intervallo di lampeggiamento del cursore; cambiare la risoluzione del proprio schermo; personalizzare il proprio desktop; utilizzare più monitor; utilizzare il color management; cambiare lo sfondo del proprio desktop; configurare uno screen saver; regolare il volume; cambiare l'ora al proprio computer; specificare l'interpretazione delle cifre della data; installare linguaggi aggiuntivi; aggiungere un tipo di input locale o il layout della tastiera; commutare verso un altro file in input locale);
- **Accessibilità per speciali necessità** (strumenti per utenti con handicap visivi; strumenti per utenti con handicap uditivi; strumenti per utenti con handicap motori)

UF 4: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: LE PERIFERICHE

- **Hardware** (panoramica sull'hardware; installare una periferica; disinstallare una periferica; inserire e rimuovere periferiche; un docking di un computer portatile; diagnosticare i problemi alle periferiche);
- **Stampanti** (panoramica sulla stampa; stampare un documento; connettere una stampante in rete; aggiungere una stampante al proprio computer; specificare la propria stampante di default; impostare l'orientamento della pagina; specificare la dimensione della carta; stampare su uno o entrambi i lati di un foglio; osservare i documenti in coda di stampa; fermare e riavviare la stampa di un documento; eliminare la stampa di un documento; impostare le porte ed i protocolli);
- **Font** (aggiungere un nuovo font; vedere un font; trovare font simili; stampare un campione di font; impostare il video per i soli font truetype);
- **Suono e multimedialità** (compiti comuni; assegnare un suono agli eventi di programma; creare uno schema di suoni; cambiare il volume di sistema; visualizzare l'icona del volume sulla taskbar; regolare il volume per le periferiche di registrazione multimediale; regolare il volume per le periferiche di riproduzione multimediale; cambiare la qualità del suono per la registrazione);
- **Game controllers** (installare un joystick o altri game controller; rimuovere un game controller; accendere il pedale o il volante; testare un game controller; calibrare un game controller; panoramica sulla soluzione dei problemi);

- **Scanner e videocamere** (installare uno scanner o una camera digitale; collegare un programma agli eventi dello scanner o della camera digitale; testare uno scanner o una camera digitale);
- **Opzioni per l'alimentazione** (aspetti legati all'alimentazione; compiti comuni; utilizzare le opzioni per l'alimentazione; utilizzare schemi di alimentazione; gestire gli stati a bassa alimentazione; il servizio UPS; panoramica sull'ACPI; gestire l'alimentazione sui computer portatili)

UF 5: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: TROUBLESHOOTING

- **Gestione e soluzione dei problemi** (panoramica sulla soluzione dei problemi; solutori di problemi in Windows 2000/XP; utilizzare Windows update; diagnosticare problemi alle periferiche; riparare gli errori del disco; avviare Windows 2000/XP in safe mode; liberare lo spazio sul proprio hard disk; comprimere un drive NTFS; effettuare il back up ed il restore dei dati; programmare mansioni di mantenimento; de frammentare il proprio hard disk; impostare le caratteristiche della funzione power – saving; messaggi di errore)

UF 6: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

- **Il sistema** (panoramica sul sistema; compiti comuni; specificare la configurazione del sistema del proprio computer; utilizzo dell'hardware e dei profili utente; impostare le preferenze di rete; i comandi MS-DOS; utenti e password; aggiungere un nuovo utente al computer; cambiare la password utente; cambiare il gruppo al quale l'utente appartiene; altre caratteristiche; strumenti amministrativi; strumenti amministrativi del client Windows; opzioni internet)
- **Task programmati** (la programmazione dei task; compiti comuni; programmare i task; gestire il task scheduler; risolvere i problemi con task scheduler)

UF 7: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: IL SISTEMA IN RETE

- **Internet, posta elettronica e comunicazioni** (panoramica su internet, posta elettronica e comunicazioni; installare un modem; connettersi ad internet; spedire un documento via fax; mandare e ricevere fax; impostare le opzioni del fax; utilizzare out look express; utilizzare internet explorer; cercare su internet; trovare gente in internet; organizzare meeting in internet; effettuare chiamate voce e video; connettersi ad una rete attraverso internet)
- **Internet information services** (internet information services; installazione di IIS; checklist del software; soluzione dei problemi con IIS; posta elettronica; frontpage server extensions)
- **Il networking** (panoramica sul networking; effettuare una connessione in dial – up utilizzando la linea telefonica; effettuare una connessione in dial – up utilizzando la linea ISDN; connettersi ad una rete locale; effettuare una connessione virtual private network (VPN); connettersi direttamente ad un altro computer; effettuale una connessione entrante; disconnettersi da una rete; configurare connessioni di rete; installare un componente di rete; installare la suite di protocolli TCP/IP; installare il servizio client service for NetWare; realizzare una connessione ATM; installare il protocollo SNMP; configurare la sicurezza con internet protocol (IP); connessioni di rete e dial – up)
- **Panoramica sulle connessioni di rete e in dial – up** (compiti comuni; realizzare una connessione di rete o in dial – up; aspetti avanzati; soluzione dei problemi; opzioni del modem e del telefono; panoramica sui modem; compiti comuni; impostare le regole di chiamata; configurare un client telefonico; installare e rimuovere modem; testare e risolvere i problemi sui modem; cambiare il modo nel quale il modem viene inizializzato ed effettua la connessione; cambiare le impostazioni dei dati e dell'hardware del modem)
- **Utenti mobili** (un docking di un computer portatile; impostare il proprio computer per l'uso degli offline files; rendere un oggetto accessibile in modalità offline; programmare gli oggetti offline per la sincronizzazione; sincronizzare gli oggetti offline; sincronizzare gli oggetti briefcase; scegliere uno schema di alimentazione; mettere il proprio computer in ibernazione; creare un profilo hardware; risolvere i problemi di un modem)
- **Collegamenti wireless e ad infrarossi** (panoramica sui collegamenti wireless e ad infrarossi; compiti comuni; inviare un file utilizzando il collegamento ad infrarossi; configurare un collegamento wireless;

stampare files attraverso un collegamento ad infrarossi; utilizzare connessioni di rete ad infrarossi; impostare il proprio computer per gli infrarossi; aspetti avanzati)

UF 8: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: SICUREZZA

- **Sicurezza** (panoramica sulla sicurezza; effettuare il lock del proprio computer; cambiare la propria password; assegnare una passero allo screen saver; crittare un file o una cartella; aggiungere un nuovo utente al computer; cambiare il gruppo al quale l'utente appartiene; cambiare i permessi ai file ed alle cartelle; cambiare i permessi ad una cartella condivisa; effettuare il log on con una smart card)
- **Code nei messaggi** (panoramica sulle code dei messaggi; immagazzinare messaggi su più dischi; certificati di registro per le code dei messaggi; vedere i certificati delle code dei messaggi; rimuovere i certificati per le code dei messaggi; autenticazione tramite MSMQ 1.0 controller servers; rinnovare i certificati per le code dei messaggi; rinnovare le chiavi crittografiche per le code dei messaggi; specificare un nuovo sito per client mobili; cambiare il server dei certificati per le code dei messaggi)

UF 9: ESAMI FINALI

83. Installare, configurare ed amministrare server MS Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE SERVER MS WINDOWS

- **Installazione e configurazione del sistema:** introduzione a Microsoft Windows server (cenni generali sui server Windows in tecnologia NT; architettura del sistema operativo; servizi di directory di Windows 200x); installazione e configurazione di Microsoft Windows 200x server (preparazione all'installazione; installazione del sistema operativo; aggiornamento del sistema operativo; risoluzione dei problemi di un'installazione); installazione automatica (preparazione per un'installazione automatica; automatizzazione dell'installazione del sistema operativo; automatizzazione dell'installazione degli applicativi del server)
- **I File System:** file system (gestione del disco – concetti fondamentali; file al location table; NT file system; protezione del file system); file system avanzati (distributed file system; file replication service); servizi active directory (introduzione ai servizi AD; pianificazione ed implementazione di Active Directory; ulteriori aspetti dell'implementazione di Active Directory; amministrazione di Active Directory)
- **Gestire utenti, computer e gruppi:** gestire i profili utente, creare e gestire gli account in un sistema con Active Directory, Creare e gestire gruppi, creare e modificare gruppi e utenti usando la MMC console, importare account utente, risoluzione di problemi relativi agli account utente e alle loro autenticazioni
- **Gestire e mantenere l'accesso alle risorse:** configurare l'accesso alle cartelle condivise, gestire i permessi delle cartelle condivise, configurare e verificare i permessi il file system, risolvere i problemi di accesso ai file e alle cartelle
- **Amministrazione di utenti e stampanti:** amministrazione del server (uso di Microsoft Management Console; amministrazione degli account utente; amministrazione di account di gruppo; amministrazione dei criteri di gruppo); amministrazione dei servizi di stampa (la stampa di Windows; installazione delle

stampanti di rete; amministrazione delle stampanti di rete; stampa e servizi Active Directory; connessione alle stampanti di rete)

- **Il networking:** protocolli e servizi di rete (i protocolli di rete; Transmission Control Protocol /Internet Protocol – TCP/IP; servizio Dynamic Host Configuration Protocol – DHCP; Windows Internet Naming Service – WINS; Domain Name System – DNS); servizi di routing e accesso remoto (introduzione ai servizi di routing e accesso remoto; funzionalità del servizio di routing e accesso remoto; accesso remoto; Virtual Private Network – VPN; strumenti RRAS)
- **Sicurezza del sistema e sicurezza dei dati:** protezione del sistema (infrastruttura di chiave pubblica; tecnologie a chiave pubblica; Encrypting File System – EFS; il protocollo Kerberos in Windows; strumenti di configurazione e protezione; controllo Microsoft Windows 200x); affidabilità e disponibilità (gestione delle periferiche hardware e dei driver; il back up dei dati; implementazione della protezione da errore); monitoraggio ed ottimizzazione (monitoraggio ed ottimizzazione del disco; servizio SNMP; la console prestazioni; network monitor; task manager)
- **Il server delle applicazioni:** server delle applicazioni di Microsoft Windows 200x (funzioni di internet information service; amministrazione dell'ambiente web; configurazione ed esecuzione dei servizi telnet; installazione e configurazione dei servizi terminal)

UF 3: ESAMI FINALI

84. Installare ed amministrare infrastrutture di rete Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: I SERVIZI DI RETE ED I SERVIZI DI RISOLUZIONE DEI NOMI

- **Introduzione all'infrastruttura di rete di Windows 200x** (panoramica sull'infrastruttura di rete; introduzione alle intranet; metodi di accesso remoto; comunicare con uffici remoti; fornire accesso ad internet; introduzione alle extranet);
- **Assegnamento automatico dell'indirizzo IP** (panoramica sul servizio DHCP; installare il servizio DHCP; autorizzare il servizio DHCP; creare e configurare uno scope; personalizzare le funzionalità DHCP; configurare il servizio DHCP in una rete "intradata"; supportare il servizio DHCP); *laboratorio* (creare ed autorizzare il servizio DHCP; configurare lo scope di un servizio DHCP);
- **Implementare la risoluzione dei nomi tramite DNS** (panoramica sull'elaborazione delle query DNS; installare il servizio DNS; configurare la risoluzione dei nomi per un client; creare le zone; configurare le zone; configurare il servizio DNS per uso interno; integrare i servizi DHCP e DNS; gestire e risolvere i problemi dei server DNS); *laboratorio* (installare il servizio DNS in un server Windows 2000; gestire un server DNS ed effettuare il troubleshooting);
- **Implementare la risoluzione dei nomi tramite WINS** (connettersi a reti basate su NETBIOS; panoramica sui servizi WINS; configurare client e server WINS; configurare il supporto per client non WINS; abilitare la replica del database WINS; gestire il database di un server WINS); *laboratorio* (installare e configurare un server);

UF 3: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: RISERVATEZZA DEI DATI E SICUREZZA DELLA RETE

- **Configurare la sicurezza di rete utilizzando public key infrastructure – PKI** (introduzione a PKI; sviluppare i servizi di emissione dei certificati; utilizzare i certificati; gestire i certificati; configurare Active Directory per l'uso dei certificati; soluzione dei problemi legati all'uso dei certificati); *laboratorio* (installare il servizio di emissione dei certificati);
- **Configurare la sicurezza della rete utilizzando IPSec** (introduzione a IPSec; implementare IPSec; configurare il TCP/IP per la sicurezza del server; soluzione dei problemi inerenti il Network Protocol Security) *laboratorio* (configurare il TCP/IP per connessioni sicure);
- **Configurazione degli accessi remoti** (disamina degli accessi remoti in Windows 2000; configurare connessioni inbound; configurare connessioni outbound; configurare connessioni multilink; configurare i protocolli di autenticazione; configurare i protocolli di crittamento; configurare l'instradamento e gli accessi remoti per l'integrazione DHCP); *laboratorio* (configurare una connessione VPN);
- **Supportare l'accesso remoto ad una rete** (disamina delle politiche di accesso remoto; disamina della valutazione della politica di accesso remoto; realizzare una politica di accesso remoto; soluzione dei problemi di accesso remoto); *laboratorio* (realizzare un profilo ed una politica di accesso remoto; soluzione dei problemi di accesso remoto);
- **Estendere le capacità di accesso remoto per mezzo di IAS** (introduzione ad IAS; installare e configurare IAS); *laboratorio* (configurare il servizio IAS)

UF 4: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: NETWORKING

- **Instradamento con il server windows;**
- **Configurare un server windows 200x per funzionalità di router** (panoramica sui router e le tabelle di routing; configurare connessioni fra reti; abilitare il routing utilizzando il routing e l'accesso remoto; configurare route statiche; configurare un'interfaccia di routing; implementare il routing demand – dial; configurare il routing information protocol); *laboratorio* (configurare un server windows 200x come un router statico; configurare un router basato su windows 200x);
- **Configurare l'accesso ad internet per una rete** (opzioni per connettere una rete ad internet; configurare l'accesso ad internet utilizzando un router; configurare l'accesso ad internet utilizzando il NAT); *laboratorio* (configurare l'accesso ad internet utilizzando il NAT)

UF 5: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: SERVIZI WEB

- **Configurare un server WEB** (panoramica su internet information services; disporre l'installazione di IIS; installare IIS; configurare un sito web; amministrare IIS; soluzione di problemi con IIS); *laboratorio* (configurare un server web)

UF 6: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: INSTALLAZIONE REMOTA

- **Panoramica sui servizi di installazione remota – RIS** (installare e configurare RIS; configurare i parametri per l'installazione remota; sviluppare immagini tramite RIS; creare un'immagine RIPrep; confrontare l'immagine basata sul CD e la RIPrep ImagesIdentifying; soluzione di problemi RIP); *laboratorio* (installare windows 2000 professional tramite RIP);
- **Gestire una rete windows 200x** (strategie amministrative per reti windows 200x; eseguire compiti amministrativi in remoto tramite terminal services; operazioni con simple network management protocol; implementare il servizio SNMP); *laboratorio* (attivare il protocollo ed i servizi SNMP)

UF 7: ESAMI FINALI

85. Implementare ed amministrare i servizi Directory Services (DS) Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: STRUTTURA E SERVIZI DI ACTIVE DIRECTORY

- **Introduzione all'infrastruttura di Active Directory** (architettura di Active Directory; funzionamento di Active Directory; analisi di Active Directory; processi di progettazione, pianificazione e implementazione di Active Directory)
- **Implementazione di un insieme di strutture e di una struttura di domini di Active Directory** (creazione di un insieme di strutture e di una struttura di domini; analisi e configurazione di DSN integrato in Active Directory; aumenti dei livelli funzionali dell'insieme di strutture e dei domini; creazione di relazioni trust; protezione dei trust mediante filtri SID; *laboratorio* (implementazione di Active Directory);
- **Implementazione di una struttura di unità organizzativa** (gestione delle unità organizzative; delega al controllo amministrativo delle unità organizzative; pianificazione di una strategia di unità organizzative); *laboratorio* (implementazione di una struttura di unità organizzative)

UF 3: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: DISCIPLINA DEGLI ACCESSI E DISTRIBUZIONE DEL SOFTWARE CON ACTIVE DIRECTORY

- **Implementazione di account utente, gruppo e computer** (introduzione agli account; creazione e gestione di più account; implementazione dei suffissi UPN; spostamento di oggetti in Active Directory; pianificazione di una strategia di account; pianificazione di una strategia di controllo di Active Directory); *laboratorio* (implementazione di una strategia di account);
- **Implementazione di criteri di gruppo** (creazione e configurazione di oggetti criteri di gruppo – GPO; configurazione delle condizioni per l'applicazione dei criteri di gruppo; gestione dei GPO; verifica dei criteri di gruppo e risoluzione dei problemi relativi; delega del controllo amministrativo di criteri di gruppo; pianificazione di una strategia dei criteri di gruppo per l'azienda); *laboratorio* (implementazione dei criteri di gruppo);
- **Distribuzione e gestione del software mediante criteri di gruppo** (introduzione alla gestione della distribuzione del software; distribuzione del software; configurazione della distribuzione del software; manutenzione del software distribuito; risoluzione dei problemi relativi alla distribuzione del software; pianificazione di una strategia di distribuzione del software) *laboratorio* (distribuzione e gestione del software mediante criteri di gruppo)

UF 4: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: SITI, REPLICHE E CONTROLLER DI DOMINIO

- **Implementazione di siti per la gestione della replica di Active Directory** (introduzione alla replica di Active Directory; creazione e configurazione dei siti; risoluzione dei problemi relativi a errori di replica; pianificazione di un sito); *laboratorio* (implementazione di siti per la gestione della replica di Active Directory);

- **Implementazione della posizione dei controller di dominio** (implementazione del catalogo globale in Active Directory; determinazione della posizione dei controller di dominio in Active Directory; pianificazione della posizione dei controller di dominio); *laboratorio* (implementazione della posizione dei controller di dominio)

UF 5: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: MASTER OPERAZIONI E MANUTENZIONE DI ACTIVE DIRECTORY

- **Gestione dei master operazioni** (introduzione ai ruoli dei master operazioni; trasferimento e assunzione dei ruoli dei master operazioni; pianificazione della posizione dei master operazioni); *laboratorio* (gestione dei master operazioni);
- **Manutenzione della disponibilità di active directory** (introduzione alla manutenzione di Active Directory; spostamento e deframmentazione del database di Active Directory; back up di Active Directory; ripristino di Active Directory; pianificazione del monitoraggio di Active Directory); *laboratorio* (manutenzione di Active Directory)

UF 6: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: CASO DI STUDIO

- **Pianificazione e implementazione di un'infrastruttura di Active Directory** (creazione del piano di implementazione di Active Directory per Acme Inc.; implementazione dell'infrastruttura di Active Directory per Acme Inc.); *laboratorio* (creazione del piano di implementazione di Active Directory per Acme Inc.; implementazione dell'infrastruttura di Active Directory per Acme Inc.)

UF 7: ESAMI FINALI

86. Progettare la sicurezza di una rete Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: LA PROTEZIONE DEI SISTEMI

- **Valutazione dei problemi relativi alla protezione** (identificazione dei rischi per i dati; identificazione dei rischi per i servizi; identificazione di potenziali rischi; introduzione ai comuni standard per la protezione; pianificazione della protezione per la rete);
- **Introduzione alla protezione di windows 200x** (introduzione alle funzionalità di protezione in Active Directory; autenticazione di account utente; protezione dell'accesso alle risorse; introduzione alle tecnologie di crittografia; crittografia dei dati memorizzati e trasmessi; introduzione alla tecnologia del sistema di chiavi pubbliche)

UF 3: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER GLI UTENTI DELLA RETE LOCALE

- **Pianificazione dell'accesso amministrativo** (determinazione di un appropriato modello amministrativo; progettazione di strategie amministrative di gruppo; pianificazione di un accesso

amministrativo locale; pianificazione di un accesso amministrativo remoto); esercitazione (pianificazione di un accesso amministrativo protetto);

- **Pianificazione degli account utente** (progettazione di criteri di account e di criteri di gruppo; pianificazione della creazione e del posizionamento degli account; pianificazione della delega di autorità; controllo delle azioni degli account utente); esercitazione (pianificazione della struttura di un'unità organizzativa basata sulla protezione);
- **Protezione di computer basati su windows 200x** (pianificazione della protezione fisica per computer basati su windows 2000; valutazione dei requisiti di protezione; progettazione dei modelli per la configurazione della protezione; distribuzione dei modelli per la configurazione della protezione); esercitazione (analisi di un modello di protezione; progettazione di modelli di protezione personalizzati);
- **Protezione di risorse di file e di stampa** (analisi dei sistemi di protezione del file system di windows 200x; protezione delle risorse mediante EFS; controllo dell'accesso alle risorse; protezione delle procedure di back up e di ripristino; protezione dei dati da virus); esercitazione (gestione delle chiavi di ripristino di EFS; pianificazione dei canali di comunicazione);
- **Protezione dei canali di comunicazione** (valutazione dei rischi connessi alla visibilità dei dati di rete; progettazione della protezione a livello di applicazioni; progettazione della protezione a livello IP; distribuzione della crittografia del traffico di rete); esercitazione (pianificazione della protezione delle trasmissioni);
- **Impostazione dell'accesso protetto per client non Microsoft** (impostazione dell'accesso di rete protetto a client UNIX; impostazione dell'accesso di rete protetto a client NetWare; impostazione dell'accesso di rete protetto a client Macintosh; protezione dei servizi di rete all'interno di una rete eterogenea; monitoraggio delle violazioni della protezione); esercitazione (protezione delle trasmissioni Telnet)

UF 4: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER UTENTI E UFFICI REMOTI

- **Impostazione dell'accesso protetto per utenti remoti** (individuazione dei rischi connessi all'impostazione dell'accesso remoto; progettazione della protezione per connessioni remote; progettazione della protezione per connessioni VPN; centralizzazione delle impostazioni di protezione per l'accesso remoto); esercitazione (utilizzo dell'autenticazione RADIUS);
- **Impostazione dell'accesso protetto per uffici remoti** (definizione di reti private e pubbliche; protezione delle connessioni mediante router; protezione delle connessioni VPN tra uffici remoti; individuazione dei requisiti di protezione); esercitazione (pianificazione di connessioni protette per uffici remoti);

UF 5: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO TRA RETI PRIVATE E PUBBLICHE

- **Impostazione dell'accesso protetto per gli utenti di internet** (individuazione dei potenziali rischi connessi a internet; utilizzo di firewall per la protezione delle risorse di rete; utilizzo di subnet schermate per la protezione delle risorse di rete; protezione dell'accesso pubblico a subnet schermate); esercitazione (progettazione di una subnet schermata);
- **Impostazione dell'accesso protetto a internet per gli utenti di rete** (protezione delle risorse della rete interna; pianificazione dei criteri di utilizzo di internet; gestione dell'accesso a internet mediante la configurazione di server proxy; gestione dell'accesso a internet mediante la configurazione sul lato client); esercitazione (protezione della rete interne durante l'accesso a internet)

UF 6: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER I PARTNER

- **Estensione della rete alle aziende partner** (accesso alle aziende partner; protezione delle applicazioni utilizzate dai partner; protezione delle connessioni utilizzate dai partner remoti; strutturazione di Active

Directory per la gestione degli account dei partner; autenticazione dei partner mediante domini di fiducia); *esercitazione* (pianificazione della connettività dei partner);

- **Progettazione di un'infrastruttura a chiave pubblica** (introduzione all'infrastruttura a chiave pubblica; configurazione dei servizi di certificazione; analisi del ciclo di vita di un certificato; scelta dell'autorità di certificazione; pianificazione della gerarchia dell'autorità di certificazione; mapping dei certificati per gli account utente; amministrazione delle strategie di gestione dell'autorità di certificazione); *esercitazione* (utilizzo dell'autenticazione basata sui certificati);
- **Sviluppo di una strategia di protezione** (progettazione di una strategia di protezione; definizione dei requisiti di protezione; gestione della strategia di protezione); *esercitazione* (sviluppo di una strategia di protezione)

UF 7: ESAMI FINALI

87. Network fundamentals (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione)- Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: COMUNICARE NELLA RETE

- **Le piattaforme di comunicazione** (gli elementi della comunicazione, la comunicazione dei messaggi, i componenti di una rete, i dispositivi finali di rete e il loro ruolo nella rete, i dispositivi intermedi di rete e il loro ruolo nella rete, i collegamenti di rete)
- **LAN, WANs e interconnessioni di reti** (reti locali, reti geografiche, Internet, le rappresentazioni di rete)
- **Protocolli** (regole che governano la comunicazione, i protocolli di rete, l'interazione tra i protocolli)
- **Utilizzare il modello a livelli** (i benefici dell'utilizzo di un modello a livelli, protocolli e modelli di riferimento, il modello TCP/IP, i processi di comunicazione, incapsulazione e protocol data unit, il processo di ricezione e trasmissione delle informazioni, il modello OSI, comparazione del modello OSI con il modello TCP/IP)
- **Indirizzamento di rete** (indirizzare una rete, raccogliere dati dai dispositivi finali, raccogliere dati attraverso la rete, raccogliere dati alla corretta applicazione)
- **Laboratori** (analisi della topologia e costruzione di una piccola rete locale), utilizzare WireShark per l'analisi dei pacchetti)

UF 3: FUNZIONALITÀ E ANALISI A LIVELLO APPLICAZIONE

- **Applicazioni – interfacce della rete** (il modello OSI e TCP/IP, il software a livello applicazione, le applicazioni utente, i servizi e i protocolli a livello applicazione, funzioni del livello applicazione)
- **Applicazioni e servizi** (il modello client server, i servizi e i protocolli a livello application, reti Peer-to-Peer e applicazioni (P2P))
- **Esempi di protocolli e servizi a livello application** (servizi e protocolli DNS, Servizi WWW e HTTP, servizi e-mail e protocolli SMTP/POP, protocollo FT, DHCP, file sharing e protocollo SMB, servizi e protocollo Telnet)
- **Laboratori** (catturare flussi di informazioni, servizi e protocolli E-mail)

UF 4: MODELLO OSI-LIVELLO DI TRASPORTO

- **Ruolo del livello di trasporto** (scopo del livello di trasporto, il controllo delle conversazioni, supportare comunicazioni affidabili, TCP e UDP, utilizzo delle porte, segmentazione e riassettaggio delle informazioni)
- **Il protocollo TCP – Comunicazione affidabile** (fare una comunicazione affidabile, i processi TCP, stabilire e terminare una connessione, il TCP Three-Way-Handshake)
- **Gestire le sessioni TCP** (riassemblare i segmenti TCP, l'Acknowledgement e il windowing TCP, la ritrasmissione TCP, il controllo della congestione)
- **Il protocollo UDP** (Riassemblaggio datagrammi UDP, processi server e richieste UDP, processi client UDP)
- **Laboratori** (osservare TCP e UDP utilizzando Netstat)

UF 5: MODELLO OSI-LIVELLO NETWORK

- **IPV4** (comunicazione da host a Host, esempi del protocollo di livello network, descrizione delle caratteristiche senza connessione, indipendenza dai media, incapsulamento dei dati del livello di trasporto, intestazione dei pacchetti)
- **Segmentare la rete** (separazione degli host in gruppi di rete, analisi delle prestazioni e considerazioni sulla sicurezza, gestione degli indirizzi, architettura gerarchica, subnetting)
- **Routing** (pacchetti IP, instradare le informazioni, analisi delle tabelle di routing, incapsulazione e decapsulazione dei pacchetti)
- **Processi di Routing** (routing statico e dinamico)
- **Laboratori** (Esaminare gli instradamenti)

UF 6: PIANIFICARE GLI INDIRIZZI DI RETE PIANIFICARE GLI INDIRIZZI DI RETE

- **Indirizzi IPv4** (struttura degli indirizzi IPv4, conversioni numeriche binarie e decimali)
- **Utilità dell'indirizzamento** (tipi di indirizzi IPv4, calcolare indirizzi di rete, broadcast, unicast, multicast, tipologie di comunicazione, indirizzi privati, indirizzi pubblici, indirizzi speciali IPv4)
- **Pianificare gli indirizzamenti** (indirizzamenti statici o dinamici, assegnare indirizzi ad altri dispositivi, IPV6)
- **Subnetting** (utilizzo della subnetmask, calcoli per ricavare l'indirizzo di rete)
- **Verificare il livello network** (utilizzo del protocollo ICMP, traceroute)
- **Laboratori** (utilizzo di ping e traceroute, esaminare un pacchetto ICMP, esercizi di subnetting)

UF 7: MODELLO OSI – LIVELLO DATALINK

- **Accesso al mezzo fisico** (supporto e connessione con i livelli superiori, controllo del trasferimento, creazione di frame, gli standard del livello data link)
- **Tecniche di accesso al mezzo** (accesso al mezzo per media condivisi e non condivisi, topologia logica e fisica, topologia punto-punto, multiaccess, ad anello)
- **Indirizzamento a livello datalink – i frame** (protocolli del livello datalink, struttura dei frame)
- **Laboratori** (analizzare le intestazioni dei frame)

UF 8: MODELLO OSI – LIVELLO FISICO

- **Segnali di comunicazione** (scopo, operazioni, standard, principi fisici fondamentali)
- **Codifiche** (signaling, encoding, bandwidth)
- **Tipologie di connessioni fisiche** (cavi di rame, UTP, FTP, SCTP, Fibre ottiche, connessioni wireless, tipologie di connettori)
- **Laboratori** (costruzione e utilizzo di cavi)

UF 9: ETHERNET

- **Ethernet** (standard ed implementazioni, livelli 1 e 2, logical link control, sottolivello MAC, implementazioni fisiche di ethernet)
- **Comunicazione LAN** (gestione delle collisioni, velocità delle trasmissioni)
- **Il frame Ethernet** (l'incapsulazione dei pacchetti, mac Address, sistemi esadecimale, ethernet unicast, broadcast, multicast)
- **Ethernet MAC** (il processo CSMA/CD, sincronizzazione di Ethernet, interframe spacing e backoff)
- **Ethernet livello fisico** (reti 10-100 1000 Mbps, sviluppi futuri)
- **Hub e Switch** (utilizzare gli Hub, utilizzare gli switch, comparazione hub e switch)

- **Il protocollo ARP** (mappare indirizzi IP su indirizzi MAC, ip processo ARP, problemi di broadcast a livello 2)
- **Laboratori** (esercizi sul protocollo ARP, analisi delle tabelle MAC degli switch)

UF 10: PIANIFICARE E CABLARE UNA RETE

- **LANs connessioni fisiche** (scegliere gli appropriati apparati di rete)
- **Interconnessione di dispositivi** (connessioni LAN e WAN)
- **Sviluppare uno schema di indirizzamento** (analizzare un progetto di rete, pianificare gli indirizzamenti)
- **Calcolare le sottoreti** (metodologie per calcolare sottoreti)
- **Laboratori** (creare una piccola topologia di rete, stabilire delle connessioni console tramite hyperterminal e minicom)

UF 11: CONFIGURARE E TESTARE LA RETE

- **Configurare dispositivi CISCO** (analisi del sistema operativo IOS, file di configurazione, modi IOS, struttura base dei comandi, usare l'interfaccia a linea di comando)
- **Applicare la configurazione base usando IOS CISCO** (nomi dei dispositivi, protezione tramite password, gestire il file di configurazione, configurare le interfacce)
- **Verificare la connettività** (testare lo stack TCP/IP, testare le interfacce testare la LAN, testare il default gateway, interpretare i risultati)
- **Monitorare e documentare la rete** (principi base di progettazione)
- **Laboratori** (configurazione base di dispositivi CISCO, gestire le configurazioni, test su una rete)

UF 12 esami finali

88. Routing protocols and concepts (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE AL ROUTING

- **Analisi dell'Hardware di un router** (CPU e tipi di memorie, il sistema operativo IOS, processo di boot, interfacce del router,)
- **Configurazione e indirizzamento** (implementare uno schema di indirizzamento base, configurazione base di un router)
- **Costruire la tabella di routing** (introduzione alle tabelle di routing, reti direttamente connesse, routing statico, routing dinamico, load balancing, determinazione dei percorsi, funzioni di switching)
- **Laboratori** (cablare una rete LAN, configurazione base di un router)

UF 3: ROUTING STATICO

- **I router e la rete** (ruolo dei router nella rete, introduzione alla topologia, esaminare le connessioni tra router)
- **Analizzare le reti direttamente connesse** (verificare i cambiamenti nelle tabelle di routing, cisco discovery protoco CD)

- **Route statiche Summary e default** (analisi delle static route summary e default)
- **Gestire e analizzare le route statiche** (analizzare l'instradamento dei pacchetti che usano le route statiche, analisi degli errori utilizzando le route statiche, gestione dei loop)

UF 4: INTRODUZIONE AI PROTOCOLLI DI ROUTING DINAMICI

- **Vantaggi nell'uso dei protocolli dinamici** (analisi degli algoritmi dinamici e delle tabelle di routing)
- **Classificazione degli algoritmi di routing** (algoritmi IGP e EGP, algoritmi distance vector, link state, classful, classless, analisi della convergenza)
- **Metrica** (scopo della metrica, la metrica e i protocolli di routing, load balancing)
- **Distanza amministrativa** (scopo della distanza amministrativa)
- **Protocolli di routing e subnetting** (identificare gli elementi della tabella di routing)

UF 5: PROTOCOLLI DI ROUTING DISTANCE VECTOR

- **Introduzione ai protocolli di routing distance vector** (protocolli di routing distance vector, la tecnologia distance vector, gli algoritmi distance vector, caratteristiche dei protocolli distance vector)
- **Convergenza** (analisi della convergenza dei protocolli distance vector, analisi della tabella di routing)
- **Routing loops** (definizione di loop e implicazioni nella rete, il problema del conteggio all'infinito, soluzioni al problema, utilizzo degli Hold Down Timers, regola di Split Horizon e Split Horizon con poison reverse, IP e TTL)
- **Laboratori** (analisi della tabelle di routing utilizzando protocolli di routing dinamici)

UF 6: RIP VERSIONE 1

- **Analisi del protocollo RIP** (caratteristiche e formato dei messaggi, operazioni di RIP, distanza amministrativa)
- **Configurazione base di RIPv1** (i comandi di configurazione, abilitazione del protocollo, analisi dei comandi network)
- **Verifica e risoluzione dei problemi** (comandi di verifica, interfacce passive)
- **Laboratori** (configurazione base di RIPv1, risoluzione di problemi con RIPv1)

UF 7: VLSM E CIDR

- **Indirizzamento classful e classless** (analisi di indirizzamenti classful e classless, protocolli di routing classless e classful)
- **VLSM** (utilizzare subnetmask a lunghezza variabile, indirizzamenti di reti usando VLSM)
- **CIDR** (analizzare e utilizzare i processi di route summarization)
- **Laboratori** (esercizi di pianificazione utilizzando VLSM e CIDR)

UF 8: RIPv2

- **Limitazioni di RIPv1** (problema delle reti discontigue e del non supporto di VLSM e CIDR)
- **Configurazione RIPv2** (abilitare e verificare RIPv2, utilizzare la caratteristica di autosummary, analizzare il processo di aggiornamento della tabella di routing)
- **Verifica e risoluzione dei problemi** (comandi di verifica, analisi di problemi con RIPv2, esercizio RIPv2 con autenticazione)

UF 9: ANALISI DELLA TABELLA DI ROUTING

- **Struttura della tabella di routing** (routing Level 1, parent e child ruote su reti classful e classless, analisi della consultazione della tabella di routing)

UF 10: EIGRP

- **Introduzione a EIGRP** (Caratteristiche del protocollo, formato dei messaggi, analisi di PDM, tipologie di pacchetti RTP e EIGRP, protocollo di HELLO, analisi di DUAL, distanza amministrativa e autenticazione)
- **Configurazione base EIGRP** (topologia EIGRP, sistemi autonomi e identificativi di processo, comandi di configurazione e verifica, analisi della tabella di routing)
- **DUAL** (Concetti sull'algoritmo a stati finiti, successor e feasible distance)
- **Laboratori** (configurazione base di EIGRP, risoluzione di problemi con EIGRP)

UF 11: PROTOCOLLI DI ROUTING LINK STATE

- **Routing Link State** (protocolli di routing link state, introduzione all'algoritmo SPF, processi link state, analisi dei pacchetti link state, costruzione del link state database)

- **Implementare protocolli di routing link state** (vantaggi nell'uso dei protocolli link state, comparazione tra i vari protocolli link state)

UF 12: OSPF

- **Introduzione a OSPF** (tipi di pacchetto, protocollo di Hello, aggiornamenti OSPF, l'algoritmo OSPF, distanza amministrativa, autenticazione)
- **Configurazione base OSPF** (Comandi base OSPF, router ID, verificare OSPF, esaminare la tabella di routing)
- **La metrica OSPF** (analisi della metrica OSPF, modificare i costi del link)
- **OSPF in reti multiaccesso** (Elezione del DR e DR, gestione delle priorità)
- **Laboratori** (configurazione base di OSPF, risoluzione di problemi con OSPF)

UF 13: ESAMI FINALI

89. LAN switching and wireless (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 80 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTAZIONE LAN

- **Architettura di una rete di Switch** (il modello gerarchico, principi di progettazione gerarchica, analisi della convergenza di una rete, considerazioni su una rete gerarchica di switch, caratteristiche degli switch)
- **Laboratori** (Risoluzione di problemi in una rete di Switch)

UF 3: CONCETTI BASE SUGLI SWITCH E LORO CONFIGURAZIONE

- **Introduzione alle LAN ethernet 802.3** (elementi chiave delle reti 802.3, considerazioni progettuali sulle reti ethernet 802.3)
- **Trasmettere Frame utilizzando gli switch** (Metodi di trasmissione frame utilizzati dagli switch, switching simmetrico ed asimmetrico, switching di livello 2 e 3)
- **Configurazione degli switch** (utilizzo della interfaccia a linea di comando, analisi della sequenza di boot, configurazione base, verificare la configurazione)
- **Configurare la sicurezza degli switch** (configurazione delle password, configurazione di telnet e SSH, tipologia di attacchi, strumenti di protezione, configurazione della port security)
- **Laboratori** (configurazione base di uno switch, gestire il sistema operativo e il file di configurazione)

UF 4: VIRTUAL LAN

- **Introduzione alle VLANs** (tipi di VLANs, controllo dei domini di broadcast con le VLANs)
- **VLAN Trunking** (trunk VLANs, operazioni di trunking, modi Trunk)
- **Configurare VLAN e Trunks** (configurare una VLAN, configurare un trunk)
- **Risoluzione dei problemi con le VLANs e i Trunks** (problemi comuni con i Trunks e con le configurazioni delle VLANs)

- **Laboratori** (configurazione base VLANs, risoluzione dei problemi con le VLANs)

UF 5: VIRTUAL TRUNKING PROTOCOL

- **Concetti di VTP** (definizione ed analisi del protocollo VTP)
- **Operazioni VTP** (configurazione di default VTP, domini VTP, Messaggi VTP, modi VTP, VTP Pruning)
- **Configurare VTP** (configurare il parametri del protocollo VTY e risoluzione dei problemi di configurazione VTP, gestire VLAN su un VTP server)
- **Laboratori** (configurazione base VTP, risoluzione dei problemi della configurazione VTP)

UF 6: SPANNING TREE PROTOCOL

- **Rindondanza nelle topologie di livello 2** (rindondanza, problemi con la rindondanza)
- **Introduzione a STP** (l'algoritmo STP, gli STP BPDU, il bridge ID, il ruolo delle porte nello spanning tree, i timer STP)
- **Convergenza** (convergenza di STP, Elezioni STP, analisi durante un cambio di topologia)
- **PVST+, RSTP e Rapid PVST+** (Varianti di Cisco STP, PVST+, RSTP, configurare Rapid PVST+, risoluzioni dei problemi di configurazione STP)
- **Laboratori** (Configurazione base STP, Risoluzione dei problemi STP)

UF 7: INTER-VLAN ROUTING

- **Inter-VLAN Routing** (Introduzione a Inter-Vlan Routing, gestione delle interfacce e sottointerfacce)
- **Configurare Inter-VLAN Routing** (Configurare Router on Stick Inter-VLAN Routing)
- **Risoluzione dei problemi con Inter-VLAN Routing** (Problemi di configurazione degli switch, problemi di configurazione dei router, problemi di configurazione degli indirizzamenti IP)
- **Laboratori** (Configurazione base Inter-VLAN Routing, risoluzione dei problemi di Inter-VLAN Routing)

UF 8: CONCETTI BASE E CONFIGURAZIONI WIRELESS

- **Le reti Wireless** (perchè usare il wireless, gli standard wireless, i componenti della infrastruttura wireless, le operazioni wireless, pianificare una LAN wireless)
- **Sicurezza sulle reti wireless** (minacce alla sicurezza delle reti wireless, protocolli di sicurezza wireless, proteggere una rete wireless)
- **Configurare una rete Wireless** (configurare un access point wireless, configurare una scheda di rete wireless)
- **Risoluzione dei problemi in una semplice WLAN** (risoluzione di problemi di configurazione degli access point wireless, risoluzione di problemi di autenticazione e problemi di settaggi non corretti dei canali wireless)
- **Laboratori** (configurazione base Wireless, risoluzione dei problemi di configurazione wireless)

UF 9: ESAMI FINALI

90. Accessing the WAN (Specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 80 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE ALLE RETI GEOGRAFICHE (WANS)

- **Introduzione alle reti geografiche** (evoluzioni dei sistemi aziendali, evoluzioni dei modelli di rete)
- **Concetti di tecnologia WAN** (panoramica sulle tecnologie WAN, analisi del livello fisico, analisi del livello Datalink, concetto di Switching in WAN, collegamenti dedicati, collegamenti a commutazione di circuito, collegamenti a commutazione di pacchetto)

UF 3: POINT TO POINT PROTOCOL

- **Collegamenti Point to Point** (introduzione alle comunicazioni seriali, TDM, analisi dei punti di demarcazione, DCE e DTE, incapsulazione HDLC, configurare l'incapsulazione HDLC, risoluzione dei problemi nelle interfacce seriali)
- **Concetti di PPP** (Introduzione a PPP, Analisi dell'architettura PPP, strutture dei frame PPP, stabilire una sessione PPP, stabilire un collegamento con LCP, analisi di NCP)
- **Configurazione PPP** (comandi di configurazione PPP, verificare una configurazione PPP, risoluzione dei problemi di configurazione PPP, configurare PPP con autenticazione, il protocollo PAP e CHAP, risoluzione dei problemi di configurazione con autenticazione)
- **Laboratori** (Configurazione base PPP, risoluzione di problemi di configurazione PPP)

UF 4: FRAME RELAY

- **Concetti base Frame Relay** (introduzione a Frame Relay, circuiti virtuali, incapsulazione frame relay, topologia Frame Relay, mappatura degli indirizzi Frame Relay)
- **Configurazione Frame Relay** (configurazione base Frame Relay, configurare mappe statiche Frame Relay, risolvere i problemi di connettività, controllo del flusso nelle reti Frame Relay, configurazione delle sottointerfacce, verificare le operazioni Frame Relay, risoluzione dei problemi di configurazione)
- **Laboratori** (Configurazione base Frame Relay, risoluzione di problemi di configurazione Frame Relay)

UF 5: SICUREZZA IN RETE

- **Introduzione alla sicurezza in rete** (importanza della sicurezza in rete, minacce comuni, tipologie di attacchi, tecniche di difesa, le regole di sicurezza aziendale)
- **Sicurezza nei router Cisco** (problemi di sicurezza dei router, applicare caratteristiche di sicurezza ai router, gestire la sicurezza dei router, rendere sicuro l'accesso remoto ai router, tenere traccia delle attività effettuate sui router)
- **Sicurezza nei servizi di rete** (vulnerabilità dei servizi di rete e delle interfacce, proteggere i protocolli di routing, usare la caratteristica di autosecure)
- **Usare Cisco SDM** (panoramica delle caratteristiche di SDM, configurare il router per supportare SDM, utilizzare SDM e le sue autocomposizioni)
- **Proteggere i Router** (gestire le copie dei sistemi operativi, fare il backup e l'aggiornamento dei sistemi operativi, risolvere problemi di configurazione, eseguire il recupero delle password)
- **Laboratori** (Configurazione base della sicurezza, risoluzione ai problemi della configurazione di sicurezza)

UF 6: ACCESS CONTROL LIST

- **Usare le ACLs per proteggere la rete** (analisi di una comunicazione TCP, filtraggio dei pacchetti, definizione di ACL, tipologie di ACLs, linee guida alla creazione delle ACLs)
- **Configurare ACLs Standard** (configurazione di ACLs Standard, utilizzo della wildcard Mask, applicazione delle ACLs nelle interfacce, modificare le ACLs, monitorare e verificare le ACLs)

- **Configurare ACLs Estese** (configurazione di ACLs Estese, utilizzo della wildcard Mask, applicazione delle ACL nelle interfacce, modificare le ACLs, monitorare e verificare le ACLs)
- **Configurare ACLs Complesse** (ACLs Dinamiche, Reflexive, Temporizzate, risoluzione ai problemi comuni di configurazione delle ACLs)
- **Laboratori** (Configurazione base ACLs, risoluzione dei problemi della configurazione delle ACLs)

UF 7: SERVIZI A BANDA LARGA

- **Servizi Broadband** (connettere gli utenti alla WAN, Cable connection, DSL, Wireless Broadband)
- **Tecnologia VPN** (Definizione di VPN, tipologie di VPN, elementi costitutivi di una VPN, caratteristiche di sicurezza di una VPN, VPN Tunneling, integrità dei dati, protocollo di sicurezza IPSec)

UF 8: SERVIZI DI INDIRIZZAMENTO

- **DHCP** (introduzione a DHCP, operazioni DHCP, BOOTP, configurare DHCP Server, configurare DHCP Client, DHCP Relay, configurare DHCP usando SDm, risoluzione dei problemi DHCP)
- **NAT** (indirizzamenti privati e pubblici, analisi del protocollo NAT, configurazione del NAT statico, dinamico, overload, verificare e risolvere i problemi relativi al NAT)
- **IPv6** (ragioni per l'utilizzo di IPv6, indirizzamento IPv6, strategie di transizione tra IPv4 e IPv6, IPv6 Tunneling, instradamento di pacchetti IPv6, configurare indirizzamenti IPv6, verificare e risolvere problemi con IPv6)
- **Laboratori** (Configurazione base NAT e DHCP, risoluzione dei problemi con NAT e DHCP)

UF 8: RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI RETE

- **Metodologie di risoluzione e strumenti** (definizione dell'approccio generale alla risoluzione dei problemi, usare il modello a livelli per la risoluzione dei problemi, metodi di risoluzione, raccolta e analisi dei sintomi, utilizzo di strumenti di risoluzione)
- **Problemi comuni di implementazione WAN** (le comunicazioni WAN, analisi di architetture WAN, considerazioni sul traffico e sulle tecnologie WAN, analisi della larghezza di banda)
- **Risoluzione di problemi di rete** (risoluzione dei problemi a livello fisico, datalink, network, transport e application)
- **Laboratori** (risoluzione di problemi ai vari livelli del modello TCP/IP)

UF 9: ESAMI FINALI

91. Fundamentals of wireless lans (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: FUNDAMENTALS OF WIRELESS LANS: INFRASTRUTTURA DI UNA RETE WIRELESS

- **Introduzione alle wireless LAN** (introduzione alle wireless LAN; i mezzi di trasporto nel networking; tecnologie wireless; componenti e topologie; mercato del wireless; questioni e sfide);
- **802.11 (a,b,g,n) e la Network Interface Card** (802.11 standard; 802.11 Mac Layer; physical Layer – PHY; client adapters; aironet client utility – ACU; monitoraggio ACU e strumenti diagnostici);

- **Tecnologia wireless radio** (onde; applicazioni matematiche nello studio della Radio; onde elettromagnetiche – OM; segnali; tecniche di modulazione; accesso multiplo e lunghezza di banda; propagazione delle onde radio);
- **Tipologie di wireless** (componenti; tipologie di WLAN; setup di canale; tipologie di bridge; esempi tipologie; VLAN; QoS e Proxy Mobile IP);
- **Punti di accesso** (connessione punti di accesso; configurazione di base; verifica operazione AP; configurazione interfaccia network; servizi di configurazione; servizi wireless);
- **Bridge** (connessione bridge; configurazione di base; configurare le porte ethernet radio; servizi di configurazione; servizi cisco; 1400 series bridge);
- **Antenne** (antenne; antenne omnidirezionali; antenne direzionali; cavi e accessori; link engineering e RF Path Planning; installazione antenna)

UF 3: FUNDAMENTALS OF WIRELESS LANS: PROGETTARE E GESTIRE UNA RETE WIRELESS SICURA

- **Sicurezza** (principi di base sulla sicurezza; tecnologie di sicurezza di base WLAN; configurazione sicurezza di base WLAN security; autenticazione enterprise WLAN; Enterprise Wireless Encryption; altri servizi per la sicurezza dell'impresa);
- **Applicazioni design e site survey prep** (site survey; applicazioni; WLAN design; design building to building; apparecchiature per il sopralluogo; utilities e documentazione per il sopralluogo sul sito);
- **Sopralluogo del sito** (consapevolezza dell'infrastruttura; sopralluogo; montaggio e installazione; documentazione);
- **Troubleshooting management, monitoraggio e diagnostica** (approccio generale al troubleshooting; OSI troubleshooting; tools diagnostici; WLAN troubleshooting; system message logging; enterprise management);
- **Tecnologie innovative** (ultra – wideband wireless; VOIP of voice si WLAN; wireless mobile; organizzazione wireless e certificazione)

UF 4: ESAMI FINALI

10_SO6_1_DGR_70

Deliberazione della Giunta regionale 21 gennaio 2010, n. 70

LR 21/2007, art. 31, commi 2, 3 e 6, e LR 22/2007, art. 7, comma 9 - Trasferimento delle somme non utilizzate e disponibili al 31.12.2009 sui capitoli del bilancio 2009 ai rispettivi capitoli del bilancio 2010 - Fondi regionali, mutui, contratti personale e Fondi perenti.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO, l'art. 31, commi 2, 3 e 6, della legge regionale 8 agosto 2007 n. 21 e l'articolo 7, comma 9, della legge regionale 20 agosto 2007, n. 22;

CONSIDERATO che, sui capitoli di spesa elencati nei prospetti allegati sub 1), sub 2), sub 3), sub 4) e sub 5), relativi alle fattispecie sopra indicate, i quali costituiscono parte integrante della presente deliberazione, al 31 dicembre 2009 risultano inutilizzate, e perciò disponibili, le somme a fianco di ciascun capitolo indicate;

ATTESO che, il prospetto allegato sub 1) comprende anche gli stanziamenti non utilizzati al 31 dicembre 2009 sul capitolo relativo al "Fondo regionale per interventi nel settore dell'edilizia residenziale";

ATTESO che, il prospetto allegato sub 3) riguarda gli stanziamenti non utilizzati al 31 dicembre 2009 sui capitoli 9635, 9640, 9642, 9643, 9644, 9645 e 9648 relativi ai "Fondi per l'attuazione dei contratti collettivi del personale", avuto riguardo ai contratti cui non è stata data attuazione;

ATTESO che, il prospetto allegato sub 4) riguarda gli stanziamenti non utilizzati sul capitolo 9655 relativo al "Fondo per la contrattazione integrativa";

ATTESO infine che, il prospetto allegato sub 5) riguarda gli stanziamenti non utilizzati sui capitoli relativi ai fondi dei residui perenti;

RAVVISATA la necessità di istituire nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010 nell'ambito delle appropriate unità di bilancio i capitoli indicati nell'elenco allegato sub 6), ai quali far affluire le quote di spese rimaste disponibili alla chiusura dell'esercizio 2009 indicate negli allegati dal sub 1) al sub 5);

VISTO l'articolo 31, comma 10, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 21;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 25;

SU PROPOSTA dell'Assessore regionale alle Risorse economiche e finanziarie la Giunta regionale, all'unanimità,

DELIBERA

1. Nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle unità di bilancio a fianco di ciascuno indicate, sono istituiti i capitoli indicati nell'elenco allegato sub 6), quale parte integrante della presente deliberazione, con la classificazione ivi indicata;

2. Le quote non utilizzate alla chiusura dell'esercizio 2009 degli stanziamenti iscritti sui capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per l'anno 2009, sono trasferite ai corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per gli anni 2010-2012 e al bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle pertinenti unità di bilancio, così come indicato nei prospetti allegati da sub 1) a sub 5), quali parti integranti della presente deliberazione.

IL PRESIDENTE: TONDO
IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

PAG. 1
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI	STANZIAMENTI		STANZIAMENTI		TOTALE
	2009	2010	DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	DELL' ESERCIZIO 2009	
CODICE UBI	ANNO	CODICE UBI			
2.2.1.1045	2002	2.2.1.1045	0,00	30.000,00	30.000,00
3.7.1.1067	3976	3.7.1.1067	0,00	180.000,00	180.000,00
8.8.1.3401	4750	4750 8.8.1.3401	0,00	240.000,00	240.000,00
1.6.1.1036	6877	6877 1.6.1.1036	0,00	45.000,00	45.000,00
10.1.1.1163	9017	9017 10.1.1.1163	0,00	42.000,00	42.000,00
10.1.1.1163	9039	9039 10.1.1.1163	0,00	130.950,00	130.950,00
PARTE CORRENTE			0,00	667.950,00	667.950,00

PAG. 2
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI	STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
	ANNO 2009	2010	2009	2009	
CODICE UBI	ANNO	CODICE UBI			
9.3.2.1157	19	9.3.2.1157	0,00	162.351,86	162.351,86
8.4.2.1144	111	8.4.2.1144	0,00	337.150,00	337.150,00
8.4.2.1144	112	8.4.2.1144	0,00	735.600,00	735.600,00
8.4.2.1144	113	8.4.2.1144	0,00	643.650,00	643.650,00
8.4.2.1144	114	8.4.2.1144	0,00	1.348.600,00	1.348.600,00
3.6.2.1066	126	3.6.2.1066	0,00	360.808,45	360.808,45
3.6.2.1066	127	3.6.2.1066	0,00	107.324,02	107.324,02
3.5.2.1118	633	3.5.2.1118	0,00	12.091,20	12.091,20
3.5.2.1118	634	3.5.2.1118	0,00	45.908,80	45.908,80
3.5.2.1118	635	3.5.2.1118	0,00	15.000,00	15.000,00
3.5.2.1118	636	3.5.2.1118	0,00	133.016,66	133.016,66
3.5.2.1118	637	3.5.2.1118	0,00	43.058,54	43.058,54
3.5.2.1118	638	3.5.2.1118	0,00	376.610,50	376.610,50
3.5.2.1118	639	3.5.2.1118	0,00	207.654,30	207.654,30
8.4.2.1142	660	8.4.2.1142	0,00	187.200,00	187.200,00
8.4.2.1142	661	8.4.2.1142	0,00	6.240,00	6.240,00
8.4.2.1144	776	8.4.2.1144	0,00	67.500,00	67.500,00
8.4.2.1144	777	8.4.2.1144	0,00	16.000,00	16.000,00
1.6.2.1036	791	1.6.2.1036	0,00	433.486,00	433.486,00
9.2.2.1158	1055	9.2.2.1158	0,00	2.116.252,81	2.116.252,81
10.3.2.1168	1494	10.3.2.1168	0,00	261.651,84	261.651,84
DA RIPORTARE			0,00	7.617.154,98	7.617.154,98

PAG. 3
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CODICE UBI	CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	
RIPORTO			0,00		7.617.154,98		7.617.154,98
10.5.2.1177	1545	1545	0,00		4.090.000,00		4.090.000,00
10.5.2.1177	1546	1546	0,00		3.150.000,00		3.150.000,00
10.5.2.1177	1547	1547	0,00		2.176.150,00		2.176.150,00
9.1.2.1156	1732	1732	0,00		522.042,00		522.042,00
10.5.2.1177	1745	1745	0,00		17.500.000,00		17.500.000,00
10.5.2.1177	1746	1746	0,00		18.000.000,00		18.000.000,00
10.5.2.1177	1747	1747	0,00		18.500.000,00		18.500.000,00
10.3.2.1168	1799	1799	0,00		40.606,00		40.606,00
3.1.2.1057	2022	2022	0,00		328.500,80		328.500,80
3.10.2.2005	2028	2028	0,00		250.000,00		250.000,00
2.2.2.1047	2062	2062	0,00		70.000,00		70.000,00
3.2.2.1058	2293	2293	0,00		778.000,00		778.000,00
3.3.2.1061	2423	2423	0,00		64.550,32		64.550,32
2.4.2.1053	2451	2451	0,00		2.000.000,00		2.000.000,00
2.3.2.1049	2486	2486	0,00		160.000,00		160.000,00
2.4.2.1052	2542	2542	0,00		550.000,00		550.000,00
2.5.2.1055	2935	2935	0,00		20.000,00		20.000,00
1.3.2.1018	3010	3010	0,00		400.000,00		400.000,00
2.5.2.2019	3019	3019	0,00		9.525,00		9.525,00
DA RIPORTARE			0,00		76.226.529,10		76.226.529,10

PAG. 4
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI CODICE UBI	ANNO 2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
			2008	E PREC.		
RIFORTO			0,00		76.226.529,10	76.226.529,10
3.10.2.2008	3021	3.10.2.2008			14.302,88	14.302,88
4.8.2.2031	3024	4.8.2.2031			19.102,94	19.102,94
5.3.2.1110	3028	5.3.2.5054			5.275,00	5.275,00
8.8.2.3402	3032	8.8.2.3402			55.469,65	55.469,65
8.4.2.1142	3203	8.4.2.1142			60.000,00	60.000,00
3.4.2.1068	3217	3.4.2.1068			557.327,17	557.327,17
8.4.2.1144	3232	8.4.2.1144			1.560.197,90	1.560.197,90
8.4.2.1142	3249	8.4.2.1142			0,01	0,01
8.4.2.1144	3294	8.4.2.1144	135.096,34		0,00	135.096,34
3.4.2.1068	3301	3.4.2.1068			350.000,00	350.000,00
8.4.2.1142	3319	8.4.2.1142			1.680,00	1.680,00
3.6.2.1075	3339	3.6.2.1075			80.000,00	80.000,00
3.5.2.1118	3347	3.5.2.1118			400.000,00	400.000,00
3.5.2.1065	3389	3.5.2.1065			574.500,00	574.500,00
3.6.2.1066	3394	3.6.2.1066			40.000,00	40.000,00
3.7.2.3000	3395	3.7.2.3000			100.000,00	100.000,00
6.1.2.1122	3409	6.1.2.5059			1.514.412,25	1.514.412,25
3.5.2.1065	3410	3.5.2.1065			100.000,00	100.000,00
3.7.2.3000	3414	3.7.2.3000			25.000,00	25.000,00
DA RIPORTARE			135.096,34		81.683.796,90	81.818.893,24

PAG. 5
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
CODICE UBI	ANNO	2010	CODICE UBI	
RIPORTO		135.096,34	81.683.796,90	81.818.893,24
1.3.2.5037	3415	1.3.2.5037		70.000,00
3.5.2.1118	3444	3.5.2.1118		100.000,00
3.5.2.1118	3462	3.5.2.1118		40.000,00
3.5.2.1118	3463	3.5.2.1118		159.121,73
3.5.2.1118	3469	3.5.2.1118		35.000,00
3.5.2.1118	3473	3.5.2.1118		50.000,00
4.6.2.1084	3680	4.6.2.1084		1.000.000,00
4.1.2.3021	3718	4.1.2.3021		500.000,00
3.7.2.5036	3811	3.7.2.5036		16.849.500,00
3.7.2.5036	3812	3.7.2.5036		2.700.000,00
4.5.2.1081	3861	4.5.2.1081		1.453.996,00
4.5.2.1081	3866	4.5.2.1081		605.880,00
4.1.2.1095	3934	4.1.2.1095		1.787.818,18
7.1.2.1135	4421	7.1.2.1135		2.477.253,67
7.2.2.1134	4652	7.2.2.1134		300.000,00
8.1.2.3340	4663	8.1.2.3340		100.000,00
8.7.2.3390	4669	8.7.2.3390		300.000,00
8.8.2.1151	4768	8.8.2.1151		1.150.000,00
8.7.2.3390	4816	8.7.2.3390		210.000,00
DA RIPORTARE		135.096,34	111.572.366,48	111.707.462,82

PAG. 6
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI CODICE UBI	ANNO 2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
			2008	E PREC.		
RIFORTO			135.096,34		111.572.366,48	111.707.462,82
8.1.2.3340	4838	8.1.2.3340		0,00	157.526,88	157.526,88
8.1.2.3340	4850	8.1.2.3340		0,00	4.005.120,05	4.005.120,05
8.7.2.3390	4894	8.7.2.3390		0,00	105.732,00	105.732,00
8.7.2.3390	4929	8.7.2.3390		0,00	150.000,00	150.000,00
8.3.2.1143	4990	8.3.2.5065		0,00	30.000,00	30.000,00
6.3.2.1126	5082	6.3.2.1126		0,00	46.900,63	46.900,63
6.1.2.1121	5123	6.1.2.5057		0,00	150.931,12	150.931,12
6.5.2.1130	5134	6.5.2.1130		0,00	5.152.068,00	5.152.068,00
6.2.2.1123	5139	6.2.2.5061		0,00	1.700.000,00	1.700.000,00
6.6.2.3302	5144	6.6.2.3302		0,00	1.800.000,00	1.800.000,00
5.2.2.1093	5175	5.3.2.5053		0,00	148.250,00	148.250,00
5.3.2.1106	5176	5.3.2.5053		0,00	500.000,00	500.000,00
5.3.2.1106	5177	5.3.2.5053		0,00	58.500,00	58.500,00
5.3.2.1102	5192	5.3.2.5053		0,00	143.859,54	143.859,54
5.3.2.1106	5195	5.3.2.5053		0,00	164.350,50	164.350,50
5.3.2.1104	5239	5.3.2.5053		0,00	900,00	900,00
5.3.2.1106	5246	5.3.2.5053		0,00	115.000,00	115.000,00
5.3.2.1104	5255	5.3.2.5054		0,00	199.990,00	199.990,00
6.3.2.1126	5261	6.3.2.1126		0,00	300.000,00	300.000,00
DA RIPORTARE			135.096,34		126.501.495,20	126.636.591,54

PAG. 7
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
CODICE UBI	2010 CODICE UBI			
	RIPORTO	135.096,34	126.501.495,20	126.636.591,54
6.5.2.1130	5297 6.5.2.1130	0,00	150.000,00	150.000,00
6.3.2.1126	5308 6.3.2.1126	0,00	270.000,00	270.000,00
5.3.2.1108	5312 5.3.2.5054	0,00	500.000,00	500.000,00
8.2.2.1141	5367 8.2.2.1141	0,00	998.354,70	998.354,70
5.1.2.1090	5675 5.1.2.1090	0,00	85.000,00	85.000,00
5.1.2.1090	6039 5.1.2.1090	0,00	499.800,00	499.800,00
6.4.2.1128	6067 6.4.2.1128	0,00	150.000,00	150.000,00
5.1.2.1090	6136 5.1.2.1090	0,00	508.620,00	508.620,00
5.1.2.1089	6174 5.1.2.1089	0,00	600.687,08	600.687,08
1.1.2.1005	6335 1.1.2.1005	0,00	329,41	329,41
1.1.2.1001	6702 1.1.2.1001	0,00	230.998,98	230.998,98
1.1.2.1005	6839 1.1.2.1005	0,00	500.000,00	500.000,00
1.6.2.1036	6996 1.6.2.1036	0,00	110.000,00	110.000,00
1.6.2.1036	7097 1.6.2.1036	0,00	18.640,21	18.640,21
1.1.2.1007	7134 1.1.2.1007	0,00	298.622,24	298.622,24
1.5.2.1030	7620 1.5.2.1030	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00
1.5.2.1030	7942 1.5.2.1030	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00
1.5.2.1030	7975 1.5.2.1030	0,00	1.369.611,22	1.369.611,22
8.5.2.1146	8003 8.5.2.1146	0,00	176.587,95	176.587,95
DA RIPORTARE		135.096,34	136.368.746,99	136.503.843,33

PAG. 8
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI CODICE UBI	ANNO 2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO		TOTALE
			2008	E PREC.	2009		
RIFORTO			135.096,34		136.368.746,99		136.503.843,33
8.2.2.1140	8004	8.1.2.1138		0,00	30.000,00		30.000,00
8.5.2.1146	8005	8.5.2.1146		0,00	41.879,56		41.879,56
8.5.2.1146	8006	8.5.2.1146		0,00	40.000,00		40.000,00
1.6.2.1036	8020	1.6.2.1036		0,00	8.323.683,11		8.323.683,11
1.6.2.1036	8031	1.6.2.1036		0,00	50.000,00		50.000,00
8.1.2.1138	8501	8.1.2.1138		0,00	100.000,00		100.000,00
1.6.2.1036	8657	1.6.2.1036		0,00	0,01		0,01
1.3.2.5037	8961	1.3.2.5037		0,00	100.000,00		100.000,00
1.3.2.5037	9216	1.3.2.5037		0,00	150.000,00		150.000,00
1.3.2.5037	9223	1.3.2.5037		0,00	3.800,00		3.800,00
1.3.2.5037	9227	1.3.2.5037		0,00	30.000,00		30.000,00
1.3.2.1020	9237	1.3.2.1020		0,00	24.000,00		24.000,00
1.3.2.1020	9273	1.3.2.1020		0,00	500.000,00		500.000,00
1.3.2.1020	9274	1.3.2.1020		0,00	2.221.000,00		2.221.000,00
1.3.2.1020	9300	1.3.2.1020		0,00	1.000.000,00		1.000.000,00
1.6.2.1036	9338	1.6.2.1036		0,00	917.581,92		917.581,92
1.3.2.5037	9913	1.3.2.5037		0,00	908.228,00		908.228,00
CONTO CAPITALE			135.096,34		150.808.919,59		150.944.015,93
TOTALE COMPLESSIVO			135.096,34		151.476.869,59		151.611.965,93

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

PAG. 1
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
MUTUO

CODICE UBI	CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
	2009	2010	2008 E PREC.	2009	2009		
9.3.2.1157	21	9.3.2.1157	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	
3.6.2.1066	135	3.6.2.1066	0,00	0,00	5.040.935,90	5.040.935,90	
3.6.2.1066	136	3.6.2.1066	0,00	0,00	0,46	0,46	
3.6.2.1066	137	3.6.2.1066	0,00	0,00	180.826,69	180.826,69	
3.6.2.1075	3328	3.6.2.1075	0,00	0,00	45.865,00	45.865,00	
6.1.2.1122	3419	6.1.2.5059	0,00	0,00	1.085.286,00	1.085.286,00	
4.1.2.1074	3905	4.1.2.1074	0,00	0,00	11.187.283,62	11.187.283,62	
7.1.2.1135	4399	7.1.2.1135	0,00	0,00	25.555.920,67	25.555.920,67	
8.1.2.3340	4849	8.1.2.3340	0,00	0,00	12.500,00	12.500,00	
8.1.2.3340	4851	8.1.2.3340	0,00	0,00	1.476.000,00	1.476.000,00	
CONTO CAPITALE			0,00	0,00	44.684.618,34	44.684.618,34	
TOTALE COMPLESSIVO			0,00	0,00	44.684.618,34	44.684.618,34	

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 6, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI DEL PERSONALE

CAPITOLI ANNO CODICE UBI	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
		2008	E FREC.		
11.3.1.5033	9635	11.3.1.5033	70.000,00	145.000,00	215.000,00
11.3.1.5033	9640	11.3.1.5033	78.732,53	42.106,96	120.839,49
11.3.1.5033	9642	11.3.1.5033	7.192.144,83	2.993.360,66	10.185.505,49
11.3.1.5033	9643	11.3.1.5033	7.460.213,20	1.530.278,64	8.990.491,84
11.3.1.5033	9644	11.3.1.5033	2.984.081,22	7.534.081,22	10.518.162,44
11.3.1.5033	9645	11.3.1.5033	0,00	3.079.318,46	3.079.318,46
11.3.1.5033	9648	11.3.1.5033	0,00	7.135.747,76	7.135.747,76
PARTE CORRENTE			17.785.171,78	22.459.893,70	40.245.065,48
TOTALE COMPLESSIVO			17.785.171,78	22.459.893,70	40.245.065,48

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

15.01.10

SOMME TRASFERITE

SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 7, COMMA 9, LR. 20 AGOSTO 2007, N.22
FONDI DEL PERSONALE

CAPITOLI	STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO 2009			
CODICE UBI	2010		
11.3.1.5033	9655	11.3.1.5033	
		4.954.752,00	2.137.531,38
PARTE CORRENTE		4.954.752,00	2.137.531,38
TOTALE COMPLESSIVO	4.954.752,00	2.137.531,38	7.092.283,38

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

PAG. 1
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 6, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI RESIDUI PERENTI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO	2010			
CODICE UBI	9682	158.140.501,21	60.000.000,00	218.140.501,21
10.5.1.1173	9682	158.140.501,21	60.000.000,00	218.140.501,21
PARTI				
CORRENTE		158.140.501,21	60.000.000,00	218.140.501,21

PAG. 2
15.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 6, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI RESIDUI PERENTI

CAPITOLI	STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO			
2009			
9690	36.593.107,25	80.000.000,00	116.593.107,25
9691	47.580.585,41	60.000.000,00	107.580.585,41
	84.173.692,66	140.000.000,00	224.173.692,66
	242.314.193,87	200.000.000,00	442.314.193,87

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 70 DEL 21 GENNAIO 2010

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS00S

15JAN10:07:32:33

PAG: 2

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E I

RUBRICA N. 270 DIREZIONE CENTRALE 264. SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
 PATRIMONIO E SERVIZI
 GENERALI

U.B. : 10.3.2.1168 1494 1.1.210.5.01.15
 SPESE PER L' ACQUISTO, LA COSTRUZIONE E RISTRUTTURAZIONE DI EDIFICI E
 DI SPAZI DA DESTINARE A PARCHEGGI PER LE SEDI ISTITUZIONALI ANCHE ME
 DIANTE OPERAZIONI SOCIETARIE, NELL' AMBITO DEL PROGETTO STRAORDINARIO
 PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLE SEDI ISTITUZIONALI DELLA REGIONE
 ART. 7 , COMMA 36 , L.R. 26.1.2004 N. 1 , COME MODIFICATO DALL' ART.
 7 / COMMA 3 , L.R. 24.5.2004 N. 17 E DA ULTIMO INTEGRATO DALL' ART.
 7 / COMMA 48 , L.R. 2.2.2005 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA 39 /
 L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 7 , COMMA 96 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART.
 1 , COMMA 2 , ART. 7 , COMMA 72 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 3 , COM
 MA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 14.8.2008 N.
 9 ; ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 23.7.2009 N. 12

PAG: 3

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VB6SCCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 281 DIREZIONE CENTRALE 180. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, PREVI-
 FUNZIONE PUBBLICA DENZIALE E DI QUIESCENZA DEL PERSO-
 NALE

U.B. : 11.3.1.5033 9640 1.1.121.1.01.01
 FONDO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO PER IL BIENNIO
 2002-2003 DEL PERSONALE REGIONALE, IVI COMPRESA L'AREA DIRIGENZIALE
 ART. 9 , COMMA 1 , LETTERA C) , ART. 24 , COMMA 1 , L.R. 16.4.1999 N.
 7 ABROGATE DA ART. 77 , COMMA 1 , ART. 18 , COMMA 1 , LETTERA D) ,
 L.R. 8-8.2007 N. 21 - AUT. FIN. : ART. 181 , COMMA 32 , L.R. 16.1.2002
 N. 2 ; ART. 1 , COMMA 32 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ;
 ART. 1 , COMMA 22 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 1 , COMMA 19 , LETTERA
 F) , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 1 , COMMA 15 , L.R. 2-2.2005 N. 1 ;
 ART. 1 , COMMA 13 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 1 , COMMA 3 , ART. 7
 COMMA 41 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 1 , COMMA 14 , L.R. 23.1.2007
 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; DAPP 17.3.2008 N.
 143 ; ART. 14 , COMMA 56 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 14 , COMMA
 35 , L.R. 23.7.2009 N. 12 ; ART. 13 , COMMA 58 , L.R. 30.12.2009 N. 24

U.B. : 11.3.1.5033 9655 1.1.121.1.01.01
 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - CONTRATTO COLLETTIVO SOTTO-
 SCELTO IN DATA 3 LUGLIO 2007 - PROGRESSIONI ORIZZONTALI
 ART. 7 , COMMA 7 , L.R. 20.8.2007 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA
 7 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 14 , COMMA 56 , L.R. 30.12.2008 N. 17

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCS 15JAN10:07:32:33

PAG: 5

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E
CULTURA

194. SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI

U.B. : 5.3.2.5053	5177	2.1.232.5.06.06 CONTRIBUTI A FAVORE DI PROVINCE, COMUNI ED ALTRI ENTI ED ISTITUZIONI PUBBLICI E PRIVATI, PER L' ESECUZIONE DI LAVORI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO, CONTRIBUTI A FAVORE DEGLI ENTI LOCALI E LORO CONSORZI PER L' ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DI BENI MOBILI CONSIDERATI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO ED ARCHEOLOGICO E PER L' ACQUISTO E L' INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE VOLTE AD ASSICURARE LA LORO MIGLIORE CUSTODIA E CONSERVAZIONE ART. 49 , L.R. 18.11.1976 N. 60 - AUT. FIN. ; ART. 84 , COMMA 3 , L.R. 14.2.1995 N. 8 ; ART. 67 , COMMA 8 , L.R. 8.8.1996 N. 29 ; ART. 23 , COMMA 13 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 25 , COMMA 12 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 18 , COMMA 11 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 6 , COMMA 83 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 5 , COMMA 14 , L.R. 12.9.2001 N. 23 ; ART. 7 , COMMA 93 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 6 , COMMA 101 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 151 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 266 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 27 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART. 7 , COMMA 104 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 6 , COMMA 168 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; DAFP 12.2.2008 N. 118 ; DAFP 25.8.2008 N. 745 ; ART. 7 , COMMA 65 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; DAFP 11.5.2009 N. 457 ; DAFP 25.5.2009 N. 579 ; ART. 7 , COMMA 46 , L.R. 23.7.2009 N. 12
U.B. : 5.3.2.5053	5239	2.1.232.5.06.06 INCENTIVI PER GLI ARCHIVI COLLOCATI NELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE, PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI ECCLESIASTICI ARTT. 18 , 19 , 20 , COMMA 2 , L.R. 1.12.2006 N. 25 - AUT. FIN. ; ART. 84 , COMMA 11 , L.R. 14.2.1995 N. 8 ; ART. 41 , COMMA 9 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 67 , COMMA 9 , L.R. 8.8.1996 N. 29 ; ART. 23 , COMMA 17 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 25 , COMMA 16 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 18 , COMMA 17 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 5 , COMMA 88 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 6 , COMMA 83 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 7 , COMMA 93 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 6 , COMMA 101 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 151 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 266 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 7 , COMMA 104 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 6 , COMMA 168 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 7 , COMMA 65 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 6 , COMMA 45 , L.R. 30.12.2009 N. 24

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003 15JAN10:07:32:33 PAG: 6

I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I

I I I

I I I

C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E I

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE 197. SERVIZIO ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E STUDIO E ORIENTAMENTO

CULTURA

U.B. : 6.1.1.2.5057 5123 2.1.240.3.06.04

INTERVENTI PER LA PROMOZIONE E IL SOSTEGNO DEGLI INVESTIMENTI DELLE I_

STITUZIONI SCOLASTICHE PER LA DOTAZIONE TECNOLOGICA INFORMATICA

ART. 6 , COMMI 1 , 2 , L.R. 18.5.2006 N. 8 - AUT. FIN. : L.R.

18.5.2006 N. 8 ; ART. 6 , COMMA 168 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 ,

COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 8 , COMMA 50 , L.R. 30.12.2008

N. 17 ; ART. 7 , COMMA 29 , L.R. 30.12.2009 N. 24

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS 15JAN10:07:32:33

PAG: 7

I I I I I
 CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE
 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE
 ISTRUZIONE, FORMAZIONE E CULTURA
 198. SERVIZIO SOLIDARIETA' E ASSOCIAZIONISMO

U.B. : 8.3.2.5065 4990 2.1.210.3.08.07
 FINANZIAMENTO DI UN PROGETTO SPECIALE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI ACCESSIBILITA' DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI AI SERVIZI PUBBLICI MEDIANTE STIPULA DI UN APPOSITO CONTRATTO DI COLLABORAZIONE CON LA PICCOLA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE A.R.L. "TELERADIOCITY", AVENTE AD OGGETTO L' ISTITUZIONE A LIVELLO SPERIMENTALE, DI UN SISTEMA REGIONALE INTEGRATO DI SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA ALL' IMMIGRAZIONE
 ART. 5 , COMMA 167 , L.R. 2-2.2005 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 168 , L.R. 2-2.2005 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 168 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 11 , COMMA 51 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS 15JAN10:07:32:33

PAG: 8

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 311 DIREZIONE CENTRALE
 SALUTE, INTEGRAZIONE
 SOCIOSANITARIA E
 POLITICHE SOCIALI

354. SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO DEGLI IN-
 Terventi e dei servizi sociali

U.B. : 8.8.2.3402 3032 2.1.220.3.08.08
 INTERREG ITALIA - AUSTRIA 2007 - 2013 DISAGIO GIOVANILE E PROBLEMI AL
 COL CORRELATI: CONSCENZA, INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE - FONDI RE-
 GIONALI
 ART. 3 , COMMA 1 , LETTERA C) , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083
 - AUT. FIN. : ART. 10 , COMMA 90 , L.R. 30.12.2008 N. 17

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSCCS 15JAN10:07:32:33

PAG: 9

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE

I			I
I			I
I			I
I			I

RUBRICA N. 311 DIREZIONE CENTRALE
 SALUTE, INTEGRAZIONE
 SOCIOSANITARIA E
 POLITICHE SOCIALI

357. SERVIZIO TECNOLOGIE ED INVESTIMENTI

U.B.	: 7.1.2.1135	4421	2.1.237.3.08.08	FINANZIAMENTO DI INTERVENTI PER L' ACQUISTO, COSTRUZIONE E RISTRUTTU- RAZIONE EDILIZIA E DI AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO DEL PATRIMONIO SANI- TARIO PUBBLICO, NONCHE' DI REALIZZAZIONE DI RESIDENZE PER ANZIANI E SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI
				ART. 20 , L. 11.3.1988 N. 67 ; ART. 4 , COMMA 7 , L.R. 26.2.2001 N. 4 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 122 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 9 , COM- MA 14 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 8 , COMMA 14 , L.R. 30.12.2009 N. 24
U.B.	: 8.7.2.3390	4669	2.1.242.4.08.07	CONTRIBUTI UNA TANTUM PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI RESIDENZIALI E DIURNI PER PERSONE ANZIANE
				ART. 11 , COMMA 39 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 11 , COM- MA 42 , L.R. 23.7.2009 N. 12
U.B.	: 8.7.2.3390	4816	1.1.242.5.08.07	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA "FUTURA COOPERATIVA SOCIALE" A R.L. DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO A INTEGRAZIONE DEL CONTRIBUTO DI CUI ALL' AR- TICOLO 3, COMMA 104 DELLA LEGGE REGIONALE 2 FEBBRAIO 2005 N. 1
				ART. 11 , COMMA 43 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 11 , COM- MA 44 , L.R. 23.7.2009 N. 12
U.B.	: 8.1.2.3340	4850	2.1.232.5.08.07	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER L' ACQUISTO, LA REALIZZAZIONE, LA TRASFORMAZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE E L' ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI STRUTTURE DESTINATE ALL' ASSISTENZA DEGLI ANZIANI, NONCHE' PER L' AC- QUISTO DI ATTREZZATURE ED ARREDI PER LE STRUTTURE MEDESIME
				ART. 2 , COMMA 3 , ART. 3 , L.R. 14.12.1987 N. 44 ; ART. 40 , L.R. 31.3.2006 N. 6 COME SOSTITUITO DALL' ART. 2 , COMMA 16 , L.R. 28.12.2007 N. 30 - AUT. FIN. : ART. 74 , COMMI 7 , 9 , L.R. 14.2.1995 N. 8 ; ART. 36 , COMMA 3 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 66 , COMMA 11 , L.R. 8.8.1996 N. 29 ; ART. 22 , COMMA 11 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 24 , COMMA 14 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 17 , COMMA 19 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 3 , COMMA 63 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 4 , COMMA 81 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 3 , COMMA 4 , L.R. 12.9.2001 N. 23 ; ART. 3 , COMMA 13 , L.R. 23.8.2002 N. 23 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; DAFP 28.7.2009 N. 712 ; ART. 11 , COMMA 51 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 15JAN10:07:32:33 PAG. 10

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I I I I I
 I I I I I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 311 DIREZIONE CENTRALE 357. SERVIZIO TECNOLOGIE ED INVESTIMENTI
 SALUTE, INTEGRAZIONE
 SOCIOSANITARIA E
 POLITICHE SOCIALI

U.B. : 8.7.2.3390 4894 1.1.242.3.08.07
 CONTRIBUTI UNA TANTUM A FAVORE DI ENTI E SOGGETTI OPERANTI IN MATERIA
 SANITARIA, SOCIALE, SOCIO SANITARIA PER INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIO-
 NE, COMPLETAMENTO, ADEGUAMENTO, ARREDAMENTO E MESSA A NORMA DI STRUT-
 TURE, COMPRESSE LE OPERE ACCESSORIE
 ART. 15 , COMMA 16 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 15 , COMMI 2 , 3 ,
 L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 15 , COMMA 21 , L.R.
 30.12.2008 N. 17

U.B. : 8.7.2.3390 4929 2.1.232.3.08.07
 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL COMUNE DI MONFALCONE PER LAVORI DI RI-
 STRUTTURAZIONE DELLA "CASA - ALBERGO" DI MONFALCONE
 ART. 11 , COMMA 45 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 11 , COM-
 MA 47 , L.R. 23.7.2009 N. 12

PAG: 11

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO	DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 320 DIREZIONE CENTRALE 212. SERVIZIO UNIVERSITA', RICERCA ED IN_ LAVORO, UNIVERSITA' E NOVAZIONE RICERCA

U.B. : 10.1.1.1163 9017 1.1.142.1.01.01
 COMPENSI, ONORARI E RIMBORSI PER STUDI, INDAGINI, COLLABORAZIONI ED
 ALTRE SPECIALI PRESTAZIONI DI PARTICOLARE INTERESSE PER LA REGIONE
 ART. 184 , COMMA 1 , L.R. 28.4.1994 N. 5 COME SOSTITUITO DALL' ART.
 7 , COMMA 70 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 15 , COMMI 15 , 16 , 17 ,
 18 , 19 , 20 , 21 , 22 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 7 ,
 COMMA 96 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 9 , COMMA 52 , L.R. 18.1.2006 N.
 2 ; ART. 8 , COMMA 70 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R.
 28.12.2007 N. 31 ; ART. 13 , COMMA 31 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART.
 12 , COMMA 9 , L.R. 30.12.2009 N. 24

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

15JAN10:07:32:33

PAG: 12

I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
I I I I
I I I I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 218. SERVIZIO PESCA E ACQUACOLTURA
RISORSE AGRICOLE,
NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.1.2.1005 6839 2.1.243.5.10.14
FONDO EUROPEO PER LA PESCA 2007-2013 - INTERVENTI AGGIUNTIVI REGIONALI
REGOLAMENTO C.E.E. 7.11.2006 N. 1198 ; CFSR 18.9.2008 N. 20080918
- AUT. FIN. : DAFF 18.8.2009 N. 772

PAG: 13

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSGCCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE SERVIZIO INVESTIMENTI AZIENDALI E
 RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO AGRICOLO
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.1.2.1005 6335 2.1.243.5.10.10
 INTERVENTI AGGIUNTIVI DEL PIANO DI SVILUPPO RURALE - MISURA A) - INVE-
 STIMENTI NELLE AZIENDE AGRICOLE
 ART. 6 , COMMA 23 , L.R. 21.7.2004 N. 19 ; ART. 3 , COMMA 23 , L.R.
 30.12.2008 N. 17 - AUT. FIN. : ART. 6 , COMMA 148 , L.R. 2.2.2005 N.
 1 ; ART. 8 , COMMA 150 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 7 , COMMA 160 ,
 L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART.
 3 , COMMI 24 , 80 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 1.1.2.1001 6702 1.1.243.3.10.10
 CONTRIBUTI PER LA RISTRUTTURAZIONE DELLE IMPRESE AGRICOLE IN DIFFICOL-
 TA'
 ART. 2 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 6 , COMMA 33 , L.R.
 20.8.2007 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 6 , COMMA 35 , L.R. 20.8.2007 N.
 22 ; ART. 3 , COMMI 25 , 80 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 3 , COMMA
 62 , L.R. 23.7.2009 N. 12

U.B. : 1.6.2.1036 7097 2.1.243.3.10.30
 INTERVENTI A FAVORE DELL' INNOVAZIONE NEI SETTORI DELL' AGRICOLTURA E
 DELL' ITTICOLTURA - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE A IMPRESE
 ART. 17 , COMMA 1 , L.R. 10.11.2005 N. 26 - AUT. FIN. : DGRP 26.6.2008
 N. 66 ; DAFP 5.10.2009 N. 942

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS005 15JAN10:07:32:133

PAG: 14

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 258. SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO RURALE
 RISORSE AGRICOLE, E IRRIGAZIONE
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 2.5.2.1055 2935 2.1.220.3.04.29
 SPESE PER L' ATTUAZIONE DELLA CARTOGRAFIA VALANGHE
 ART. 14 , L.R. 20.5.1988 N. 34 - AUT. FIN. ; ART. 27 , COMMA 5 , L.R.
 14.2.1995 N. 8 ; ART. 13 , COMMA 9 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 20 ,
 COMMA 22 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 22 , COMMA 30 , L.R. 12.2.1998
 N. 3 ; ART. 15 , COMMA 41 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 4 , COMMA 109 ,
 L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 5 , COMMA 158 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART.
 6 , COMMA 103 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 5 ,
 COMMA 113 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 138 , L.R. 26.1.2004
 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 148 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 8 , COMMA 150 ,
 L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART.
 4 , COMMA 27 , L.R. 30.12.2008 N. 17

PAG: 15

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSGCCS

I
I
I
I
I

C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E

C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E

RUBRICA N. 340	DIREZIONE AMBIENTE PUBBLICI	CENTRALE E LAVORI	269. SERVIZIO PER L' EDILIZIA E PER LE STRUTTURE A SUPPORTO DELLA RESIDENZA	
U.B. : 8.4.2.1142	3203		2.1.242.3.08.08 ADEGUAMENTO ALLOGGI - FONDAZIONE CACCIA BURLO GAROFOLO TRIESTE ART. 11 , COMMA 20 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 11 , COMMA 22 , L.R. 23.7.2009 N. 12	
U.B. : 3.4.2.1068	3217		2.1.243.3.10.28 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE IMPRESE PER L' INSTALLAZIONE DI IMPIANTI SOLARI FOTVOLTAICI ART. 4 , COMMA 38 BIS , L.R. 21.7.2006 N. 12 COME AGGIUNTO DA ART. 4 , COMMA 63 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 5 , COMMA 11 , L.R. 30.12.2008 N. 17 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 40 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 5 , COMMA 128 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 45 , LETTERA B) , ART. 4 , COMMA 111 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 5 , COMMA 83 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 12 , COMMA 17 , L.R. 23.7.2009 N. 12	
U.B. : 3.4.2.1068	3301		2.1.233.3.10.28 FINANZIAMENTO ALLE PROVINCE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI PER L' INSTALLAZIONE DI IMPIANTI SOLARI TERMICI IN EDIFICI ADEBITI A PRIMA CASA ART. 5 , COMMA 20 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 21 , L.R. 23.7.2009 N. 12	
U.B. : 6.1.2.5059	3419		2.1.232.3.06.06 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A COMUNI E LORO CONSORZI, NONCHE' A ENTI, ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONI E COOPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI DI NUOVA COSTRUZIONE, RECUPERO O AMPLIAMENTO DI EDIFICI DA DESTINARE A SCUOLE MATERNE - RICORSO AL MERCATO FINANZIARIO ART. 4 , COMMA 26 , L.R. 18.7.2005 N. 15 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 128 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 8 , COMMA 50 , L.R. 30.12.2008 N. 17	
U.B. : 3.5.2.1118	3462		2.1.242.3.08.15 CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA DEI "SS PIETRO E PAOLO" DI STRANZANO PER LA MESSA A NORMA E IL COMPLETAMENTO DELLA SALA POLIFUNZIONALE SAN PIO X ART. 4 , COMMA 115 , L.R. 2.2.2005 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 117 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 51 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART. 5 , COMMA 128 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 5 , COMMA 83 , L.R. 30.12.2008 N. 17	

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS00S 15JAN10:07:32:33 PAG: 16

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 269. SERVIZIO PER L' EDILIZIA E PER LE
 AMBIENTE E LAVORI STRUTTURE A SUPPORTO DELLA RESI-
 PUBBLICI DENZA

U.B. : 3.5.2.1118 3463 2.1.242.3.08.15
 FINANZIAMENTI STRAORDINARI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA CONSERVA-
 ZIONE, MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI AFFRESCI MURALI DEVOZIONALI,
 CAPITELLI E ANCONE VOTIVE TESTIMONIANZI LA RELIGIOSITA' POPOLARE
 ART. 4 , COMMA 57 , L.R. 20.8.2007 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA
 59 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS 15JAN10:07:32:33

PAG: 17

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE
 AMBIENTE E LAVORI
 PUBBLICI

270. SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE

U.B. : 8.4.2.1144 3294

2.1.264.5.07.26
 FONDO REGIONALE PER INTERVENTI NEL SETTORE DELL' EDILIZIA RESIDENZIALE
 - QUOTA RISERVATA ALLE A.T.E.R.
 (ARTICOLO ABROGATO): ART. 80 , L.R. 1.9.1982 N. 75 ; ART. 19 , COMMA 10 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 12 , COMMA 2 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 9 , COMMA 2 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 5 , COMMI 23 , 25 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 5 , COMMA 3 , L.R. 26.2.2001 N. 4 - AUT. FIN. ; ART. 30 , COMMA 1 , LETTERA A) , L.R. 7.2.1990 N. 3 ; ART. 16 , COMMA 3 , LETTERA A) , L.R. 1.2.1991 N. 4 ; ART. 15 , COMMA 2 , LETTERA A) , L.R. 5.2.1992 N. 4 ; ART. 19 , COMMA 1 , LETTERA A) , L.R. 1.2.1993 N. 1 ; ART. 15 , COMMA 2 , PUNTO 1) , L.R. 17.6.1993 N. 47 ; ART. 51 , COMMA 3 , LETTERA A) , L.R. 28.4.1994 N. 5 ; ART. 47 , COMMA 1 , L.R. 14.2.1995 N. 8 ; ART. 19 , COMMA 9 , LETTERE A) , B) , COMMA 10 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 12 , COMMI 1 , 2 , 5 , L.R. 8.4.1997 N. 10 ; ART. 9 , COMMI 1 , 2 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 5 , COMMI 23 , 24 , 25 , L.R. 15.2.1999 N. 4 ; ART. 13 , COMMA 1 , L.R. 13.9.1999 N. 25 ; ART. 4 , COMMI 53 , 54 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 5 , COMMI 1 , 2 , 3 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 6 , COMMI 14 , 15 , 16 , 17 , 18 , 19 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 4 , COMMI 24 , 42 , L.R. 23.8.2002 N. 23 ; ART. 5 , COMMA 27 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 12 , L.R. 20.8.2003 N. 14 ; ART. 4 , COMMA 47 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 36 , L.R. 21.7.2004 N. 19 ; ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; DAPP 25.5.2009 N. 579

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS 15JAN10:07:32:33 PAG: 18

 C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E

 I I I I I I I
 I I I I I I I
 I I I I I I I

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 271. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLI_
 AMBIENTE E LAVORI CI DI GORIZIA
 PUBBLICI

U.B. : 8.4.2.1144 111 2.2.243.3.10.28 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MA_
 NUTENZIONE PRIMA CASA
 ART. 10 , COMMA 44 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 3.5.2.1118 633 2.1.242.3.08.26 CONTRIBUTI UNA TANTUM PER LA COSTRUZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE, L' AM
 PLEMENTO E LA STRAGORDINARIA MANUTENZIONE DI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
 RELIGIOSA, DI OPERE DI CULTO E DI MINISTERO RELIGIOSO, COMPRESI GLI
 UFFICI E LE ABITAZIONI DEI MINISTRI DEI CULTI E LE RELATIVE PERTINENZE
 ART. 7 TER , COMMA PRIMO , L.R. 7.3.1983 N. 20 COME INSERITO
 DALL' ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 23.12.1985 N. 53 E DA ULTIMO MODIFICATO
 DALL' ART. 4 , COMMA 2 , L.R. 25.3.1996 N. 16 ; ART. 7 TER , COMMA
 TERZO , L.R. 7.3.1983 N. 20 COME INSERITO DALL' ART. 1 , L.R.
 23.12.1985 N. 53 E DA ULTIMO MODIFICATO DALL' ART. 99 , L.R. 7/2.1990
 N. 3 -AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 117 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 9 ,
 COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3

PAG: 19

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSGCC

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I I I I I
 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 272. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLI_
 AMBIENTE E LAVORI CI DI PORDENONE
 PUBBLICI

U.B. : 8.4.2.1144 112 2-2.243.3.10.28
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MA_
 NUTENZIONE PRIMA CASA
 ART. 10 , COMMA 44 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 3.5.2.1118 635 2.1.242.3.08.26
 CONTRIBUTI UNA TANTUM PER LA COSTRUZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE, L' AM
 PLIAMENTO E LA STRAORDINARIA MANUTENZIONE DI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
 RELIGIOSA, DI OPERE DI CULTO E DI MINISTERO RELIGIOSO, COMPRESI GLI
 UFFICI E LE ABITAZIONI DEI MINISTRI DEI CULTI E LE RELATIVE PERTINENZE
 ART. 7 TER , COMMI PRIMO , TERZO , L.R. 7.3.1983 N. 20 - AUT. FIN. :
 ART. 8 , COMMA 117 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 9 , COMMA 66 , L.R.
 25.1.2002 N. 3

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003 15JAN10:07:32:33 PAG: 20

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I I I
 I I I I I I I

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 273. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLI_
 AMBIENTE E LAVORI CI DI TRIESTE
 PUBBLICI

U.B. : 8.4.2.1144 113 2.2.243.3.10.28
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MA_
 NUTENZIONE PRIMA CASA
 ART. 10 , COMMA 44 , L.R. 30.12.2008 N. 17

PAG: 21

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I I I I I
 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLI_
 AMBIENTE E LAVORI CI DI UDINE
 PUBBLICI

U.B. : 8.4.2.1144 114 2-2.243.3.10.28
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MA_
 NUTENZIONE PRIMA CASA
 ART. 10 , COMMA 44 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 3.5.2.1118 634 2.1.242.3.08.26
 CONTRIBUTI UNA TANTUM PER LA COSTRUZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE, L' AM
 PLIAMENTO E LA STRAORDINARIA MANUTENZIONE DI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
 RELIGIOSA, DI OPERE DI CULTO E DI MINISTERO RELIGIOSO, COMPRESI GLI
 UFFICI E LE ABITAZIONI DEI MINISTRI DEI CULTI E LE RELATIVE PERTINENZE
 ART. 7 TER , COMMI PRIMO , TERZO , L.R. 7.3.1983 N. 20 - AUT. FIN. :
 ART. 8 , COMMA 117 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 9 , COMMA 66 , L.R.
 25.1.2002 N. 3 ; ART. 4 , COMMA 51 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; DAPP
 12.2.2008 N. 118 ; DAPP 20.5.2009 N. 476

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003 15JAN10:07:32:33 PAG: 22

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I I I
 I I I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 275. SERVIZIO GEOLOGICO
 AMBIENTE E LAVORI
 PUBBLICI

U.B. : 2.5.2.2019 3019 2.1.220.3.08.29
 INTERREG ITALIA - AUSTRIA 2007-2013 STANDARD MINIMI PER LA STESURA DI
 CARTE DI PERICOLOSITA' PER FRANE DI SCIOLAMENTO E DI CROLLO QUALE
 STRUMENTO PER LA PREVENZIONE DEI DISSESTI FRANOSI - FONDI REGIONALI
 ART. 3 , COMMA 1 , LETTERA C) , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083
 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 27 , L.R. 30.12.2008 N. 17

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSGCCS 15JAN10:07:32:33

PAG: 23

I
I
I
I
I

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE

CAPITOLO DENOMINAZIONE

I
I
I
I

RUBRICA N. 350 DIREZIONE CENTRALE 171. SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINI_
MOBILITA' E STRATIVI
INFRASTRUTTURE DI
TRASPORTO

U.B. : 3.10.2.2008 3021 2.1.220.3.10.17
INTERREG ITALIA - AUSTRIA 2007-2013 CAAR - CICLOVIA ALPE ADRIA-ALPE A_
DRIA RADWEG. AZIONI DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA PER LO SVILUPPO
DELL' ITINERARIO CICLABILE SALISBURGO - VILLACO - AQUILEIA / GRADO
- FONDI REGIONALI
ART. 3 , COMMA 1 , LETTERA C) , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083
- AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 83 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 4.8.2.2031 3024 2.1.220.3.10.18
INTERREG ITALIA - AUSTRIA 2007-2013 TRIM TRASPORTO INFRASTRUTTURE
- MONITORAGGIO - FONDI REGIONALI
ART. 3 , COMMA 1 , LETTERA C) , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083
- AUT. FIN. : ART. 6 , COMMA 17 , L.R. 30.12.2008 N. 17

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 15JAN10:07:32:33 PAG: 24

I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I

I I I I I

I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E I

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 225. SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE COM_

ATTIVITA' PRODUTTIVE PARTO PRODUTTIVO INDUSTRIALE

U.B. : 1.6.2.1036 8031 2.1.243.3.10.28

CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALLE IMPRESE INDUSTRIALI PER LA PREDISPO-
 SIZIONE DI STUDI DI FATTIBILITA' E DI PROGETTI DI RICERCA DA PRESENTA-
 RE ALLO STATO O ALL' UNIONE EUROPEA PER L' OTTENIMENTO DELLE AGEVOLA-
 ZIONI DAGLI STESSI CONCESE IN MATERIA DI RICERCA E SVILUPPO SU MATE-
 RIE DI ELEVATO IMPATTO SISTEMICO PER LE STRUTTURE PRODUTTIVE INDU-
 STRIALI REGIONALI.

ART. 21 , COMMA PRIMO , LETTERA D) , L.R. 3.6.1978 N. 47 - AUT.
 FIN. : ART. 3 , COMMA 80 , L.R. 30.12.2008 N. 17

PAG: 25

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 228. SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE COM_

ATTIVITA' PRODUTTIVE PARTI COMMERCIO E TERZIARIO

U.B. : 1.3.2.1018 3010 1.1.243.3.10.25
 CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI TUTELA, RESTAURO E VALORIZZAZIONE DI LO_
 CALI STORICI
 ART. 89 , COMMA 2 , L.R. 5.12.2005 N. 29 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA
 1 , L.R. 5.8.2004 N. 22 ; ART. 6 , COMMA 148 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ;
 ART. 8 , COMMA 150 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 7 , COMMA 160 , L.R.
 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 1 ,
 COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 3 , COMMA 80 , L.R. 30.12.2008 N.
 17 ; ART. 2 , COMMA 107 , L.R. 30.12.2009 N. 24

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 15JAN10:07:32:33 PAG: 26

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 295. SERVIZIO SVILUPPO SISTEMA TURISTICO
 ATTIVITA' PRODUTTIVE REGIONALE

U.B. : 1.3.2.1020 9237 2.1.232.3.10.24
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE AI COMUNI, SINGOLI O ASSOCIATI, PER LA
 REALIZZAZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE O L' AMPLIAMENTO DI AREE ATTREZZATE
 PER LA SOSTA TEMPORANEA DI AUTOCARAVAN E CARAVAN A SUPPORTO DEL TURI-
 SMO ITINERANTE
 ART. 109 , COMMI 1 , 2 , L.R. 16.1.2002 N. 2 COME MODIFICATO
 DALL' ART. 6 , COMMA 140 , L.R. 2.2.2005 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 7 ,
 COMMA 160 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 120 , L.R. 20.8.2007
 N. 22 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 1 , COMMA 5 ,
 L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 3 , COMMA 62 , L.R. 23.7.2009 N. 12

PAG: 27

15JAN10:07:32:33

S.I.E.R. MOD. SAR-VB6SCCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 430 SERVIZIO ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE 345. SERVIZIO ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE

U.B. : 5.1.1.2.1090 5675 2.1.242.3.08.09
 CONTRIBUTI UNA TANTUM PER INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE, COMPLETAMENTO, ADEGUAMENTO E MESSA A NORMA DI IMPIANTI SPORTIVI, COMPRESE LE OPERE ACCESSORIE, A FAVORE DI COMUNI SINGOLI O ASSOCIATI, ISTITUZIONI, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI SPORTIVE, GRUPPI SPORTIVI AZIENDALI ANCHE SENZA PERSONALITA' GIURIDICA REGOLARMENTE COSTITUITI E A SOGGETTI PRIVATI CONVENZIONATI CON I COMUNI PER ASSICURARE L'USO PUBBLICO DELLA STRUTTURA, CHE REALIZZINO GLI INTERVENTI MEDESIMI
 ART. 15 , COMMA 12 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; ART. 15 , COMMI 2 , 3 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. ; ART. 15 , COMMA 19 , L.R. 30.12.2008 N. 17

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003 15JAN10:07:32:33 PAG: 28

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 440 DIREZIONE CENTRALE 324. SERVIZIO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA
 PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE ED IMMIGRA-
 TERRITORIALE, AUTONOMIE ZIONE IRREGOLARE E CIANDESTINA
 LOCALI E SICUREZZA

U.B. : 9.1.2.1156 1732 1.1.242.3.04.33
 CONTRIBUTI AGLI ENTI RELIGIOSI RICONOSCIUTI DALLO STATO ITALIANO PER
 INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA NEGLI EDIFICI DI CULTO DI PARTICO_
 LARE PREGIO
 ART. 12 , COMMA 37 , L.R. 23.7.2009 N. 12 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA
 1 , L.R. 23.7.2009 N. 12

PAG: 29

S.I.E.R. MOD. SAR-VB6SCCS

15JAN10:07:32:33

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I
 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 440 DIREZIONE CENTRALE 330. SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE REGIONALE
 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AUTONOMIE LOCALI E SICUREZZA

U.B. : 2.2.2.1047 2062 1.1.232.3.06.29
 INTERVENTI RELATIVI AL CONTROLLO, ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA E ALLA REPRESSIONE DEGLI ABUSI EDILIZI - UTILIZZO SOMME INTROITATE A TITOLO OBLAZIONE
 ART. 32 , COMMA 33 , D.L. 30.9.2003 N. 269 ; ART. 7 , COMMA 1 , L.R. 29.10.2004 N. 26 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMI 1 , 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 23.7.2009 N. 12

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
 VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

10_SO6_1_DGR_167

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 167

Programma Operativo 2007/2013 del Friuli Venezia Giulia - Fondo sociale europeo, Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione. Approvazione schema di avviso per l'avvio della procedura di ricostituzione del Catalogo regionale della formazione permanente.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il Programma Operativo 2007/2013 del Friuli Venezia Giulia Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 2 - Competitività regionale e Occupazione -, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007) 5480 del 7 novembre 2007;

VISTO il documento "Pianificazione Periodica delle Operazioni PPO Annualità 2009" (di seguito PPO 2009), approvato in via definitiva dalla Giunta regionale con deliberazione n. 920 del 24 aprile 2009 e, in particolare, la linea di intervento n. 30 relativa alla ridefinizione del Catalogo regionale della formazione permanente;

CONSIDERATO che, nel contesto delle politiche regionali di promozione della formazione permanente, il "Catalogo" ha costituito, a partire dal 2004, uno strumento di particolare rilevanza per la programmazione e l'organizzazione, sul territorio regionale, di un' offerta formativa basata su modelli/prototipi di corsi indirizzati a soddisfare, in modo organico e sistematico, la domanda di accesso a processi di apprendimento utili lungo l'intero arco della vita;

CONSIDERATO che il PPO 2009, nel riaffermare l'efficacia dello strumento del Catalogo regionale della formazione permanente, ha previsto contestualmente anche l'attivazione di un processo di verifica e aggiornamento del Catalogo esistente, ai fini del miglioramento della qualità ed alla razionalizzazione dell'offerta da esso complessivamente definita;

RITENUTO di provvedere, sulla base della verifica e degli approfondimenti effettuati dalla struttura competente in sede tecnica in applicazione dell'indirizzo sopra richiamato, agli adempimenti per la formale ricostituzione del Catalogo aggiornato, assicurando in tal modo la completa attuazione delle attività formative da realizzare a valere sul FSE, già prevista nella precedente fase di programmazione;

RITENUTO pertanto di approvare il corrispondente schema di Avviso che avvia la procedura di ricostituzione del Catalogo regionale della formazione permanente sulla base di nuovi aggiornati modelli di attività formative, nel testo di cui all'allegato 1 parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO inoltre di autorizzare l'emanazione dell'avviso stesso, sulla base di tale schema, a cura del Direttore del Servizio gestione interventi per il sistema formativo, in qualità di Autorità di gestione responsabile per l'attuazione del menzionato Programma Operativo;

PRECISATO che il presente provvedimento, comprensivo del relativo allegato, viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione;

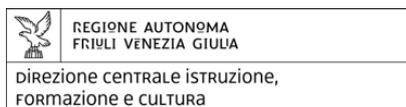
SU PROPOSTA dell'Assessore regionale all'istruzione, formazione e cultura, di concerto con l'Assessore regionale al lavoro, università e ricerca, all'unanimità,

DELIBERA

- 1.** E' approvato lo schema di avviso, costituente allegato 1 parte integrante del presente provvedimento, relativo alla ricostituzione del Catalogo regionale della formazione permanente.
- 2.** Il Direttore del Servizio gestione interventi per il sistema formativo, in qualità di Autorità di gestione, è autorizzato all'emanazione dell'avviso sulla base dello schema di cui al punto 1.
- 3.** Il presente provvedimento, comprensivo dell'allegato, viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione.

IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

10_SO6_1_DGR_167_ALL1

SCHEMA DI AVVISO

**FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO 2 -
COMPETITIVITA' REGIONALE E
OCCUPAZIONE – 2007/2013**

**AVVISO RELATIVO ALLA COSTITUZIONE
DEL "CATALOGO REGIONALE DELLA
FORMAZIONE PERMANENTE"**



SCHEMA DI AVVISO

INDICE

- 1. Contesto di riferimento**
- 2. Configurazione e struttura del Catalogo**
 - 2.1 La macroarea "Lingue"**
 - 2.2 La macro area "Informatica"**
 - 2.2.1 Area tematica "ECDL e office automation"**
 - 2.2.2 Area tematica "Grafica e multimedia"**
 - 2.2.3 Area tematica "Sviluppo software"**
 - 2.2.4 Area tematica "Networking"**
 - 2.3 La macro area "Professionalizzante"**
 - 2.3.1 Area tematica "Gestione aziendale"**
 - 2.3.2 Area tematica "Tecnologie industriali"**
 - 2.3.3 Area tematica "Agroalimentare"**
 - 2.3.4 Area tematica "Altri settori"**
 - 2.4 Annotazioni relative alle modalità di attuazione dei prototipi ed alla certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite**
- 3. Procedure per la costituzione del Catalogo**
 - 3.1 Soggetti ammessi alla presentazione delle candidature e dei prototipi formativi e alla loro attuazione**
 - 3.2 Modalità di presentazione delle candidature e dei prototipi formativi**
 - 3.3 Gestione finanziaria dei prototipi**
 - 3.3.1 Gestione finanziaria dei prototipi a costi reali**
 - 3.3.2 Gestione finanziaria dei prototipi con l'applicazione di tabelle di costi unitari standard**
 - 3.4 Modalità di valutazione**
 - 3.5 Approvazione delle candidature e dei prototipi formativi**
- 4. Durata e aggiornamento del Catalogo**

SCHEMA DI AVVISO

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Con una procedura avviata con la deliberazione n. 448/2004, l'Amministrazione regionale ha inteso fornire, prioritariamente attraverso lo strumento del Fondo sociale europeo, una risposta al bisogno di formazione lungo l'intero arco della vita della popolazione attraverso il "Catalogo regionale della formazione permanente" – di seguito Catalogo.
2. Attraverso varie fasi di attuazione, iniziate nel 2005 e proseguite fino al corrente anno, il Catalogo si è dimostrato un efficace dispositivo grazie al quale oltre 45 mila persone hanno avuto accesso a percorsi formativi relativi all'alfabetizzazione linguistica e informatica e ad altre aree tematiche utili a sostenere i processi di *life long learning*.
3. Al fine di valorizzare l'esperienza acquisita e migliorare lo strumento "Catalogo", si intende avviare una procedura per la sua ricostituzione, con la finalità di favorire la domanda attraverso un'offerta qualitativamente più elevata e di assicurare procedure più semplici ed efficienti. In particolare il presente avviso definisce la nuova configurazione del Catalogo e stabilisce le procedure per giungere alla sua costituzione.

2. CONFIGURAZIONE E STRUTTURA DEL CATALOGO

1. Il Catalogo è costituito da un insieme di prototipi formativi rientranti nelle macro aree tematiche e nelle aree tematiche di cui al capoverso 5.
2. Il Catalogo costituisce uno strumento prioritario dell'offerta formativa regionale nell'ambito della formazione permanente e può trovare attuazione attraverso il sostegno di varie fonti di finanziamento pubbliche – comunitarie, nazionali, regionali – e private.
3. L'attuazione del Catalogo avviene periodicamente, sulla base di avvisi della Direzione centrale istruzione, formazione e cultura, di seguito Direzione centrale.
4. Ad una prima fase di ricostituzione del Catalogo, disciplinata da presente avviso, seguono momenti di aggiornamento del Catalogo, secondo modalità e tempistiche meglio descritte al paragrafo 4.
5. Il Catalogo è strutturato nelle seguenti macro aree tematiche articolate in aree tematiche:

Macro area tematica	Area tematica
Lingue	Inglese
	Tedesco
	Francese
	Spagnolo
	Sloveno
	Croato
	Italiano
Informatica	ECDL e office automation
	Grafica e multimedia
	Sviluppo software
	Networking
Professionalizzante	Gestione aziendale
	Tecnologie industriali
	Agroalimentare
	Altri settori

6. Nel porre al centro la domanda del cittadino/utente, il Catalogo mira a garantire processi di apprendimento adeguati al suo fabbisogno ed in grado di supportare percorsi di crescita attraverso la partecipazione alle attività di ciascuna macroarea.

SCHEMA DI AVVISO

7. Con riferimento alle macro aree tematiche Lingue e Informatica e alla macro area tematica Professionalizzante – aree tematiche Gestione aziendale, Tecnologie industriali e Agroalimentare, la Direzione centrale individua i prototipi formativi costituenti il catalogo, con l'indicazione delle competenze in uscita. Con riferimento alla macro area tematica Professionalizzante, area tematica Altri settori, non vi è l'individuazione di prototipi da parte della Direzione centrale; tale area tematica viene alimentata attraverso l'offerta derivante dai soggetti proponenti nell'ambito della procedura di cui al presente avviso.
8. I prototipi formativi previsti all'interno delle aree tematiche corrispondono a tre indicatori di competenze, *Entry, Work, Professional*, funzionali al livello di competenze in uscita acquisibili dalla partecipazione alle attività medesime. In tal modo l'utente può costruire un proprio itinerario formativo che lo può condurre all'acquisizione finale di competenze di livello *Work* o *Professional*.
9. L'accesso ai percorsi formativi relativi alla macroarea Lingue, area tematica Italiano è riservata a cittadini immigrati.
10. I percorsi del Catalogo mirano anche a favorire processi di certificazione e riconoscimento delle competenze acquisite. In particolare:
 - a. la partecipazione a percorsi formativi della macroarea Lingue – con esclusione della lingua "Croato" -, conformi ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*, determina la possibilità di accesso alla certificazione riconosciuta dall'ALTE – *Association of Language Testers in Europe*;
 - b. la partecipazione ai percorsi della macroarea Informatica permette l'accesso a esami di certificazione delle competenze ove previsti e richiamati nel presente avviso.
11. Attraverso ulteriori procedure di supporto all'attuazione del Catalogo, la Direzione centrale può sostenere la partecipazione degli allievi che hanno avuto accesso alle attività del Catalogo con il sostegno finanziario delle Autorità medesime agli esami di certificazione delle competenze di cui al capoverso 10.

2.1 LA MACROAREA "LINGUE"

1. I prototipi formativi relativi alle lingue straniere Inglese, Tedesco, Francese, Spagnolo, Sloveno e Italiano devono corrispondere al *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*. È, quest'ultimo, un documento di consultazione generale, elaborato dal Consiglio d'Europa, che presenta i parametri per la descrizione di obiettivi e di contenuti dell'apprendimento linguistico, utili nella pianificazione curriculare, a scuola o in altri contesti educativi. Le competenze comunicative linguistiche sono suddivise in tre livelli di riferimento – base, autonomo, padronanza – a loro volta scindibili in due sottogruppi – A1 e A2, B1 e B2, C1 e C2. Ai fini di facilitare la frequenza alle attività, i percorsi formativi relativi al livello autonomo B1 sono suddivisi in due livelli, B1.a e B1.b. La tabella che segue esplicita tale suddivisione, con l'evidenziazione delle competenze in uscita previste:

Livello base	A1	Comprendere ed utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Capacità di interagire verbalmente in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare
Livello base	A2	Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione), comunicando in attività di routine che richiedono un basilare scambio di informazioni.
Livello autonomo	B1.a	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni
Livello autonomo	B1.b	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni
Livello autonomo	B2	Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di interesse, interagendo con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando un punto di vista su un argomento e fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello padronanza	C1	Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, riconoscendo il significato implicito

SCHEMA DI AVVISO

		ed esprimendosi con scioltezza e naturalezza. Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Livello padronanza	C2	Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge, riassumendo informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Capacità di esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

2. La "mappa" formativa che si pone a disposizione dell'utenza per la partecipazione alle attività del Catalogo inerenti le cinque lingue straniere sopraindicate è la seguente:

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua inglese – Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua tedesca - Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua francese - Framework europeo	durata in ore
Entry	1	Livello A1	60	8	Livello A1	60	15	Livello A1	60
	2	Livello A2	72	9	Livello A2	72	16	Livello A2	72
Work	3	Livello B1.a	60	10	Livello B1.a	60	17	Livello B1.a	60
	4	Livello B1.b	60	11	Livello B1.b	60	18	Livello B1.b	60
	5	Livello B2	84	12	Livello B2	84	19	Livello B2	84
Professional	6	Livello C1	48	13	Livello C1	48	20	Livello C1	48
	7	Livello C2	48	14	Livello C2	48	21	Livello C2	48

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua spagnolo – Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua slovena - Framework europeo	durata in ore	N° ord.	Lingua italiana - Framework europeo	durata in ore
Entry	22	Livello A1	60	29	Livello A1	60	36	Livello A1	72
	23	Livello A2	72	30	Livello A2	72	37	Livello A2	84
Work	24	Livello B1.a	60	31	Livello B1.a	60	38	Livello B1.a	60
	25	Livello B1.b	60	32	Livello B1.b	60	39	Livello B1.b	60
	26	Livello B2	84	33	Livello B2	84	40	Livello B2	84
Professional	27	Livello C1	48	34	Livello C1	48	41	Livello C1	48
	28	Livello C2	48	35	Livello C2	48	42	Livello C2	48

3. I percorsi relativi alla lingua italiana di livello A1 e A2 prevedono, rispettivamente 72 e 84 ore, con l'utilizzo di 12 ore in ognuno di tali percorsi per la trattazione di argomenti riguardanti i diritti e doveri di cittadinanza e la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
4. L'accesso agli esami per la certificazione delle competenze del livello B1 è possibile a seguito della partecipazione al percorso formativo relativo al livello B1.b.
5. Per quanto concerne la lingua straniera Croato, la quale non rientra nella disciplina del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*, la "mappa" formativa è la seguente:

Indicatore di competenze	N° ord.	Lingua croata	durata in ore
Entry	43	Livello base	60
Work	44	Livello avanzato	80

6. La partecipazione a percorsi formativi conformi ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* determina la possibilità di accesso alla certificazione riconosciuta dall'ALTE – *Association of Language Testers in Europe*.

SCHEMA DI AVVISO

- a. Per quanto riguarda la **lingua inglese**, rientrano nel framework delle certificazioni ALTE gli esami dell'UCLES – *University of Cambridge Local Examination Syndicate*. Le corrispondenze con il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* sono le seguenti:

Esame	Livello <i>Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching</i>
Key English Test (KET)	A2
Preliminary English Test (PET)	B1
First Certificate in English (FCE)	B2
Certificate in Advanced English – CAE	C1
Certificate of Proficiency in English - CPE	C2

- b. Per quanto riguarda la **lingua tedesca**, il sistema ALTE comprende i test del *Goethe Institut* e riconosce quattro livelli di competenza linguistica equiparabili ai livelli del *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching*:

Esame	Livello <i>Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching</i>
Grundbaustein Deutsch als Fremdsprache (GBS DaF)	A2
Zertifikat Deutsch als Fremdsprache (ZdaF)	B1
Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	C1
Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	C1
Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)	C2

- c. Per quanto riguarda la **lingua francese**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

Esame	Livello <i>Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching</i>
Certificat d'études de Français Pratique 1 (CEFP1)	A2
Certificat d'études de Français Pratique 2 (CEFP2)	B1
Diplome de Langue Française (DL)	B2
Diplome Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS)	C1
Diplome de Haute Études Françaises (DHEF)	C2

- d. Per quanto riguarda la **lingua spagnola**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

Esame	Livello <i>Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching</i>
Certificado Inicial de Español (CIE)	B1
Diploma Básico de Español (DBE)	B2
Diploma Superior de Español (DSE)	C2

- e. Per quanto riguarda la **lingua slovena**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente:

SCHEMA DI AVVISO

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
Livello base	B1
Livello intermedio	B2
Livello avanzato	C1

- f. Per quanto riguarda la **lingua italiana**, la corrispondenza tra la certificazione *Alte* e il *Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching* è la seguente

Esame	Livello Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching
CELL 1	A2
CELL 2	B1
CELL 3	B2
CELL 4	C1
CELL 5	C2

2.2 LA MACROAREA "INFORMATICA"

1. La macroarea "Informatica" si articola in quattro aree tematiche:
 - a) ECDL e office automation
 - b) Grafica e multimedia
 - c) Sviluppo software
 - d) Networking.

2.2.1 AREA TEMATICA ECDL E OFFICE AUTOMATION

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

SCHEMA DI AVVISO

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	45	Preparazione all'ECDL core full (MOD 1 - 7) (...)	120	Utilizzare il personal computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire file e cartelle e realizzare documenti (testi, tabulati, archivi, presentazioni) attraverso i programmi di automazione d'ufficio; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	46	Preparazione all'e-citizen (...)	32	Comprendere lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT utilizzando un personal computer per la creazione di file e cartelle, la redazione di documenti di testo e l'introduzione alla navigazione in Internet ed all'utilizzo della posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	47	Preparazione all'ECDL core start (MOD 2, 3, 4, 7) (...)	72	Utilizzare il personale computer gestendo file e cartelle. Realizzare documenti (testi, tabulati) attraverso i programmi di automazione d'ufficio; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	48	Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 5, 6) (...)	48	Utilizzare il personale computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire documenti (archivi, presentazioni) realizzati attraverso i programmi di automazione d'ufficio. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	49	Preparazione all'ECDL core start (MOD 3, 4, 5, 6) (...)	72	Utilizzare il personale computer gestendo documenti (testi, tabulati, archivi, presentazioni) realizzati attraverso i programmi di automazione d'ufficio. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	50	Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 2, 7) (...)	48	Utilizzare il personale computer comprendendo lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie ICT. Gestire file e cartelle; navigare in Internet ed utilizzare la posta elettronica. (Specificare con l'utenza il software utilizzato)
Entry	51	Comunicare e ricercare dati on - line	24	Ricerca e estrarre informazioni da archivi accessibili on-line e utilizzare gli strumenti per la comunicazione digitale; scambiare documenti su diverse piattaforme (trasferimento ftp) e utilizzare e riconoscere diversi file multimediali; installare e configurare antivirus.
Work	52	Realizzare documentazione per l'office automation	48	Utilizzare un applicativo di elaborazione testi per generare documenti con formattazioni evolute e strutture articolate (grafici, immagini, colonne, indici, segnalibri, codici di campo)

SCHEMA DI AVVISO

Work	53	Analizzare e gestire dati con il foglio elettronico	60	<p>per la creazione di modelli e documenti master protetti. Utilizzare le macro ed effettuare operazioni di stampa unione. Il corso è utile ai fini dell' ECDL advanced AM3 elaborazione festi</p> <p>Utilizzare un applicativo per generare fogli elettronici usando strumenti di analisi e verifica dei dati (funzioni, tabelle pivot, scenari/versioni). Rappresentare dati numerici con tutti i formati di formattazione e di rappresentazione disponibili nell'applicativo. Automatizzare istruzioni articolate attraverso le funzioni macro. Creare report, modelli e documenti master protetti. Il corso è utile ai fini dell' ECDL advanced AM4 foglio elettronico</p>
Work	54	Progettare e realizzare database	72	<p>Progettare e normalizzare basi di dati applicando il modello Entità/Relazioni per accedere alle informazioni archiviate. Utilizzare l'applicativo per creare il database al fine di archiviare, organizzare, interrogare ed estrarre dati. Predisporre visualizzazioni e rapporti dei dati in relazione alla loro struttura. Registrare macro per automatizzare passaggi di elaborazione. Il corso è utile ai fini dell'ECDL advanced AM5 database.</p>
Work	55	Realizzare presentazioni multimediali	48	<p>Progettare e realizzare presentazioni equilibrate dal punto di vista del pubblico e dell'ambiente. Utilizzare formattazioni e tecniche di layout applicando effetti multimediali anche automatizzando le fasi dell'elaborazione attraverso la registrazione di macro. Arricchire le presentazioni mediante strumenti di disegno e di elaborazione delle immagini. Il corso è utile ai fini dell'ECDL advanced AM6 presentazioni.</p>
Work	56	Preparazione al CAD 2D (..)	72	<p>Creare e modificare elaborati grafici 2D di tipo tecnico utilizzando in maniera efficiente tutte le funzionalità offerte dai moderni programmi CAD. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)</p>
Work	57	Preparazione al CAD 3D (..)	60	<p>Creare e modificare elaborati grafici 3D di tipo tecnico utilizzando in maniera efficiente tutte le funzionalità offerte dai moderni programmi CAD. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)</p>
Work	58	Realizzare applicazioni per office automatico (..) no esame	84	<p>Creare schede per l'inserimento e la modifica di dati interfacciando un archivio esistente e producendo report di stampa, utilizzando codice di programmazione (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software di sviluppo utilizzato)</p>
Work	59	Planificare le attività con strumenti informatici (..) no	48	<p>Gestire le risorse e la pianificazione temporale delle attività</p>

SCHEMA DI AVVISO

	esame		costituenti progetti. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
--	-------	--	---

2.2.2 AREA TEMATICA "GRAFICA E MULTIMEDIA"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	60	Strumenti per la creatività digitale (...)	48	Conoscere periferiche, strumenti, formati di archiviazione e tecniche di manipolazione per la creatività digitale. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	61	Acquisire ed elaborare immagini digitali (...)	60	Utilizzare lo scanner o altri dispositivi di acquisizione ed effettuare operazioni di ritocco e manipolazione delle immagini. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	62	Elaborazione professionale delle immagini digitali (...)	48	Effettuare operazioni di ritocco e manipolazione delle immagini, gestendo le problematiche legate ai formati ai colori e alla stampa. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	63	Creare illustrazioni (...)	60	Creare immagini vettoriali per la realizzazione di elaborazioni grafiche anche artistiche, gestendo la pubblicazione sui diversi media (stampa, web, ecc). (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	64	Videoimpaginare (...)	60	Creare impaginati per la pre-stampa e l'editoria elettronica. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	65	Progettare e realizzare impaginazioni professionali (...)	48	Eseguire la progettazione grafica e realizzare l'impaginato nel rispetto delle specifiche tipografiche in uso e degli standard dell'editoria on-line, integrando tra loro gli strumenti della grafica bit.map e vettoriale. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	66	Creare video digitali (...)	60	Acquisire ed elaborare filmati con tecniche digitali producendo output su supporto CD, DVD, nastri analogici e digitali, web. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Work	67	Costruire modelli 3D (...)	60	A partire da immagini digitalizzate o foto digitali che descrivono una scena da diversi punti di vista, utilizzare le

SCHEMA DI AVVISO

			funzionalità' del pacchetto per ricavare un modello tridimensionale dell'immagine tanto a livello qualitativo che quantitativo. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software applicativo utilizzato)
Professional	68	Rendering e animazioni (...)	72
Professional	69	Utilizzare il software G.I.S. (...)	72
Work	70	Creare animazioni (...)	60

2.2.3 AREA TEMATICA "SVILUPPO SOFTWARE"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	71	Introduzione al web publishing	48	Conoscere i fondamenti del web publishing e utilizzare il linguaggio HTML per la realizzazione di pagine web.
Work	72	Realizzare pagine web (...)	48	Produrre, a partire da specifiche esistenti, pagine web nel rispetto degli standard W3C (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di software di sviluppo utilizzato).
Professional	73	Progettare e realizzare siti web	60	Analizzare i fabbisogni di un committente e produrre le specifiche funzionali, il layout grafico, la mappa dei contenuti/navigazione, di un sito web nel rispetto degli standard W3C e dei criteri di usabilità/accessibilità.
Entry	74	Introduzione alla programmazione (...)	40	Comprendere la logica della programmazione, il ruolo e le caratteristiche dei linguaggi di programmazione, realizzando procedure elementari con il linguaggio indicato fra parentesi nel titolo dell'edizione. (Specificare fra parentesi il nome del linguaggio di programmazione utilizzato)
Work	75	Programmare in ambiente (...)	72	Scrivere programmi e funzioni utilizzando le strutture di rappresentazione di dati, le strutture di controllo, la libreria

SCHEMA DI AVVISO

			standard e la sintassi del linguaggio indicato fra parentesi nell'edizione. (Specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di ambiente di sviluppo utilizzato)
Professional	76	Progettare ed implementare database (...)	100
Professional	77	Sviluppare applicazioni web based (...)	72

2.2.4 AREA TEMATICA "NETWORKING"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Work	78	PC hardware and software (cod. esame ...)	72	Scegliere ed assemblare i componenti hardware e software di un Personal Computer, individuando e diagnosticando problemi connessi (Specificare fra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	79	Amministrare reti di PC (...)	80	Installare, configurare ed amministrare i principali servizi di rete nei sistemi operativi indicati (specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di sistemi operativi utilizzati ed eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	80	Fondamenti di unix/linux	72	installare e configurare Linux utilizzando le interfacce grafiche e testuali per la gestione ed amministrazione del sistema
Professional	81	Installare, configurare ed amministrare server linux	72	configurare un server (linux) pianificandone l'installazione secondo l'architettura dell'elaboratore dati e predisporre l'attivazione dei servizi (web, ftp, dhcp,dns, mail) in base alle funzionalità assolate dal server nell'architettura di rete
Professional	82	Installare, configurare ed amministrare client MS windows (cod. esame ...)	60	installare, configurare, amministrare e mantenere un client windows, utilizzando i supporti per la sicurezza previsti dal sistema operativo. (Specificare fra parentesi eventuali esami

SCHEMA DI AVVISO

Professional	83	Installare, configurare ed amministrare server MS windows (cod. esame ...)	60	di certificazione ai quali fa riferimento il corso) configurare un server (windows) pianificandone l'installazione secondo l'architettura dell'elaboratore dati e predisporre l'attivazione dei servizi (web, ftp, dhcp,dns, mail) in base alle funzionalità assolate dal server nell'architettura di rete. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	84	Installare ed amministrare infrastrutture di rete windows (cod. esame ...)	60	installare, configurare, amministrare e mantenere servizi di rete all'interno di un sistema informativo aziendale. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	85	Implementare ed amministrare i servizi DS windows (cod. esame ...)	60	Analizzare e valutare i requisiti aziendali e quelli tecnici per progettare un'architettura di Servizi di Directory e la loro collocazione. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	86	Progettare la sicurezza di una rete (cod. esame ...)	60	Comprendere, analizzare, implementare e mantenere le politiche di sicurezza nelle reti aziendali. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	87	Network fundamentals (cod. esame ...)	72	Connettere e configurare PC per l'uso in rete, rispettando il protocollo TCP/IP e il modello di riferimento OSI. Diagnosticare e risolvere i comuni problemi di connessione alla rete. Usare strumenti di simulazione e analisi per comprendere i protocolli di rete ed analizzare le informazioni che viaggiano sulla stessa. Progettare reti LAN Ethernet con topologia a stella. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Work	88	Routine protocols and concepts (cod. esame ...)	72	Configurare router per la connettività fra LAN. Implementare il routing dei pacchetti con gli specifici dispositivi e aggiornando il Sistema Operativo delle relative apparecchiature. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	89	LAN switching and wireless (cod. esame ...)	80	Estendere le reti commutate (switched) con VLAN (LAN virtuali). Introdurre percorsi ridondanti nella LAN analizzando il protocollo STP e la comunicazione tra switch e routers in una rete di medie dimensioni. Gestire il traffico IP con le access-list ed implementare semplici misure di sicurezza e di controllo del traffico. Integrare i dispositivi wireless in una LAN e operare configurazioni base sugli stessi. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)
Professional	90	Accessing the WAN (cod. esame ...)	80	Accedere alle reti geografiche (WAN) rispettandone i protocolli

SCHEMA DI AVVISO

			<p>e le tecnologie. Configurare i protocolli PPP, Frame Relay e collegamenti broadband. Implementare politiche di sicurezza della rete. Diagnosticare e risolvere i problemi di rete utilizzando gli strumenti per il controllo del traffico (ACL) e per la gestione della qualità del servizio (QoS). Implementare e configurare servizi di indirizzamento IP (DHCP, NAT, PAT). (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)</p>
Work	91	Fundamentals of wireless lans (cod. esame ...)	<p>72</p> <p>Progettare reti wireless implementandone l'integrazione in reti esistenti comprendendo in dettaglio il protocollo IEEE 802.11 WLAN. Configurare ed installare access point, bridge, adapter e antenne. Adottare e configurare i supporti per il monitoraggio del funzionamento della rete. Gestire la sicurezza della rete wireless. Utilizzare strumenti per il monitoraggio della rete wireless. (Specificare tra parentesi eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso)</p>

SCHEMA DI AVVISO

2.3 LA MACROAREA "PROFESSIONALIZZANTE"

1. La macroarea "Professionalizzante" si articola in tre aree tematiche:
 - a) Gestione aziendale;
 - b) Tecnologie industriali;
 - c) Agroalimentare;
 - d) Altri settori.

SCHEMA DI AVVISO

2.3.1 AREA TEMATICA "GESTIONE AZIENDALE"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	92	Comunicare in modo efficace	33	Creare relazioni efficaci migliorando la capacità di ascolto e creando empatia . Saper gestire situazioni difficili e rapporti conflittuali. Rinforzare la propria assertività
Entry	93	Applicare le tecniche base del marketing	60	Riconoscere le molteplici problematiche commerciali e applicare le principali leve del marketing mix per la loro soluzione.
Entry	94	Applicare tecniche di vendita	48	Utilizzare tecniche di vendita e di negoziazione di tipo consulenziale per soddisfare i bisogni e le richieste di acquisto da parte del cliente.
Work	95	Elaborare strategie di marketing	60	Elaborare piani di marketing coerenti con le problematiche commerciali da affrontare, collaborando attivamente alla definizione delle strategie e delle politiche di vendita.
Professional	96	Gestire la comunicazione d'impresa	48	Elaborare un piano di comunicazione aziendale, scegliendo gli strumenti di comunicazione più adatti tra quelli a disposizione sul mercato nel momento della pianificazione e coordinando l'intera attività di comunicazione
Professional	97	Gestire le vendite all'estero	60	Utilizzare strumenti contrattuali, fiscali, legali per implementare l'area vendite all'estero
Entry	98	Gestire le pratiche amministrative di base	48	Gestire il flusso dei documenti amministrativi e contabili, assicurando la conformità, il rispetto delle procedure, l'esattezza e la tempestività nella redazione.
Entry	99	Gestire la contabilità generale	60	Individuare le operazioni oggetto di rilevazione in CoGe., collaborando alla redazione di semplici Bilanci d'esercizio nel rispetto dei principi contabili, civilistici e delle procedure aziendali.
Work	100	Analizzare il bilancio di esercizio	72	Redigere il bilancio d'esercizio e riclassificarlo ai fini del calcolo degli indici reddituali e finanziari, utilizzando le analisi effettuate per monitorare la gestione aziendale da un punto di vista economico e finanziario.
Work	101	Gestire gli adempimenti fiscali d'impresa e delle persone fisiche	48	Espletare ai principali adempimenti fiscali cui sono tenute le diverse tipologie d'impresa; assolvere agli obblighi fiscali delle persone fisiche con particolare riferimento alla compilazione della dichiarazione dei redditi.
Professional	102	Realizzare il controllo di gestione	72	Elaborare report e definire budget per una migliore definizione degli obiettivi aziendali. Effettuare l'analisi degli scostamenti ed individuarne le cause.
Professional	103	Gestire la finanza aziendale	60	Collaborare alla gestione della finanza aziendale assicurando il controllo dell'equilibrio finanziario e le politiche atte a mantenerlo nel tempo.
Work	104	Gestire le paghe e i contributi	80	Gestire il flusso dei documenti relativi all'amministrazione del personale, garantendo la conformità alla normativa vigente e

SCHEMA DI AVVISO

Work	105	Gestire le risorse umane	60	l'esattezza dei conteggi Collaborare alla ricerca e alla selezione del personale, contribuendo alla definizione delle politiche retributive, di incentivazione, di sviluppo professionale, di formazione e di valutazione delle risorse umane.
Entry	106	Gestire la produzione e la logistica d'impresa	72	Gestire l'organizzazione produttiva aziendale e collaborare alla gestione logistica correlata, nel rispetto dei sistemi di certificazione qualità

2.3.2 AREA TEMATICA "TECNOLOGIE INDUSTRIALI"

1. I prototipi formativi che rientrano nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Work	107	Impianti elettrici civili	76	Leggere schemi di installazione per gli impianti civili; realizzare semplici impianti ad uso dell'edilizia residenziale e del terziario nel rispetto della normativa vigente in materia nonché produrre la documentazione richiesta e lavorare nel rispetto delle norme di sicurezza.
Professional	108	Modellazione 3D di parti meccaniche (...)	76	Progettare e modellizzare parti meccaniche complesse con specifici software applicativi creando modelli di parte, di assieme e di disegno, e stilando cartigli di disegno a compilazione automatica (specificare fra parentesi nel nome dell'edizione il tipo di sistemi operativi utilizzati ed eventuali esami di certificazione ai quali fa riferimento il corso).
Work	109	Programmazione di sistemi automatici con PLC	76	Montare e mantenere, seguendo disegni complessivi elettrici e meccanici, sistemi completi di comando, controllo e attuazione di macchine operatrici con unità di comando e controllo anche a logica programmabile e con attuatori elettromeccanici e oleopenumatici. Diagnosticare guasti e effettuare la riparazione limitatamente alla parte elettromeccanica dei sistemi, escludendo interventi sui singoli componenti.
Work	110	Programmazione e conduzione macchine a CNC (...)	76	Gestire l'attrezzaggio, la programmazione e il controllo di macchine a controllo numerico per la produzione di pezzi meccanici. (specificare fra parentesi nel nome edizione il tipo di macchina: tornio, fresa, centro lavoro, ecc..)
Work	111	Tecniche di saldatura (...)	68	Unire lamiere e tubi di diversi materiali e dimensioni mediante saldatura ed esecuzione del controllo della qualità delle saldature eseguite mediante procedimenti distruttivi e non

SCHEMA DI AVVISO

			distruttivi. (specificare fra parentesi nel titolo edizione la tipologia di tecnologia utilizzata -fig mig mag mma ecc.-)
Work	112	Adottare tecnologie rinnovabili e tecniche di risparmio energetico	72
Work	113	Tecniche del freddo	76
Work	114	Sistemi di riscaldamento domestico	76

2.3.3 AREA TEMATICA "AGROALIMENTARE"

1. I prototipi formativi che possono rientrare nella presente area tematica sono i seguenti:

Indicatore di competenze	N° ordine	Titolo del prototipo	Durata in ore	Competenze in uscita
Entry	115	Tecniche di agricoltura biologica	60	Coltivare colture erbacee e arboree secondo il metodo dell'agricoltura biologica.
Professional	116	Tecniche di coltivazione dell'ulivo	60	Produrre olive con caratteristiche idonee alla trasformazione in olio di alta qualità.
Work	117	Tecniche di vinificazione	50	Produrre vino con caratteristiche qualitative coerenti con le attuali esigenze di mercato
Professional	118	Gestione tecnica del vigneto	64	Condurre un vigneto con le tecniche più moderne ed opportune al fine di individuare le varietà più idonee per arrivare alla produzione di uva con caratteristiche qualitative idonee al successivo processo di vinificazione
Work	119	Tecniche di potatura delle piante da frutto	40	Eseguire in maniera corretta la potatura degli alberi da frutto applicando le diverse tecniche adottate in funzione della specie, della cultivar, del portinnesto e della forma di allevamento
Work	120	Tecniche di florovivaismo	56	Realizzare la coltivazione di piante ornamentali e da fiore in strutture protette ed in spazi aperti.
Professional	121	Vinificazione per vini di alta qualità	48	Governare il processo di vinificazione, intervenendo nelle varie fasi di trasformazione per ottenere un prodotto di qualità elevata.
Professional	122	Fecondazione artificiale suina	40	Effettuare un intervento di inseminazione artificiale efficace su scrofe in allevamento.
Entry	123	Tecniche di apicoltura (base)	64	Applicare tecniche apistiche corrette al fine di ottenere le produzioni desiderate, difendendo le colonie dalle principali patologie.

SCHEMA DI AVVISO

Work	124	Tecniche di apicoltura (avanzato)	64	Verificare la situazione sanitaria degli alveari e gestire un'attività di apicoltura secondo tecniche moderne e razionali
Entry	125	Valorizzare i prodotti tipici	48	Individuare le tipicità agroalimentari e artigianali del territorio, interpretando le tradizioni e valorizzando la cultura del territorio in relazione ai prodotti tipici, attraverso manifestazioni ed eventi
Work	126	Lavorazione delle carni suine	56	Realizzare i diversi tagli delle carni suine finalizzati alla preparazione di insaccati e non insaccati.
Entry	127	128 Tecniche di cura e manutenzione del verde	80	Realizzare la manutenzione dell'opera verde mediante attività di potatura, utilizzo e manutenzione di macchinari e attrezzature appropriate, interventi di difesa fitosanitaria e relative operazioni colturali
Work	128	L'impostazione e l'impianto delle aree verdi	80	Effettuare le varie operazioni di impianto e gestire le operazioni di manutenzione e cura post-impianto del verde, utilizzando terricci, substrati, concimi, attrezzature in modo adeguato alle specie di piante presenti e al tipo di terreno
Work	129	La fattoria didattica	64	Organizzare e gestire l'attività didattica nell'azienda agricola.
Professional	130	Analisi sensoriale dei vini	56	Utilizzare in modo efficace i propri sensi nella valutazione delle proprietà organolettiche di cibi e bevande, in particolare dei vini.
Professional	131	Analisi sensoriale dei formaggi	56	Utilizzare in modo efficace i propri sensi nella valutazione delle proprietà organolettiche di cibi e bevande, in particolare dei formaggi.
Work	132	Progettare menù tipici	72	Proporre un'offerta coerente di prodotti enogastronomici e servizi di ristorazione tipica, progettando i menu nel rispetto della caratterizzazione e localizzazione della struttura ristorativa

SCHEMA DI AVVISO

2.3.4 AREA TEMATICA "ALTRI SETTORI"

1. I prototipi formativi relativi all'area tematica "Altri settori" sono presentati, nell'ambito del presente avviso, sulla base delle indicazioni di cui al paragrafo 3.

2.4 ANNOTAZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI ATTUAZIONE DEI PROTOTIPI ED ALLA CERTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE ACQUISITE

1. Nell'ambito delle aree tematiche "ECDL e Office automation", "Multimedia", "Software" "Networking" e "Tecnologie industriali" il titolo di alcuni prototipi reca una parentesi utile a specificare il software o la tecnica specifica. Nella fase di attuazione del Catalogo, l'autorizzazione alla attivazione del prototipo da parte della Direzione centrale è subordinata al fatto che il soggetto attuatore fornisca la specificazione del software o della tecnica specifica sviluppata dall'edizione del prototipo in questione, completando il titolo con il dato richiesto.
2. Il titolo del prototipo completo dell'indicazione del software o della tecnologia impiegata deve essere utilizzato anche in tutte le attività di promozione verso l'utenza da parte del soggetto attuatore e nella stampa degli attestati di frequenza.
3. Le medesime procedure devono essere seguite nei riguardi dei prototipi che accompagnano ad esami per la certificazione delle competenze delle aree tematiche "ECDL e Office automation" e "Networking".
4. Giova ricordare che, oltre ai prototipi di cui al capoverso 3, anche quelli relativi alla macro area "Lingue" accompagnano all'esame della certificazione delle competenze riconosciuta dall'ALTE – *Association of Language Testers in Europe*.
5. Tutti i prototipi costituenti il Catalogo prevedono al realizzazione di una prova finale. Tale prova finale non corrisponde, comunque, agli esami per la certificazione delle competenze previsti da Alte e in relazione a taluni prototipi delle aree tematiche "ECDL e Office automation" e "Networking".

3. PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO

3.1 SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI E ALLA LORO ATTUAZIONE

1. In relazione alle attività formative inerenti le macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" è prevista la presentazione, per ognuna delle macro aree tematiche, di una candidatura alla realizzazione delle relative attività formative da parte di soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini statuari la formazione professionale. Il mancato possesso di detti requisiti è causa di esclusione della candidatura dalla valutazione. I soggetti proponenti non ancora accreditati devono presentare, unitamente alla candidatura, lo statuto o l'atto costitutivo.
2. Con riferimento alle macro aree tematiche di cui al capoverso 1, non si prevede, oltre alla candidatura, la presentazione di prototipi formativi. La Direzione centrale, relativamente a tutti i prototipi indicati ai paragrafi 2.1 – Macro area tematica Lingue, 2.2.1 – Area tematica ECDL e Office automation, 2.2.2 – Area tematica Grafica e Multimedia, 2.2.3 – Area tematica Sviluppo software e 2.2.4 – Area tematica Networking, stabilisce contenuti didattici secondo quanto previsto nel documento costituente allegato 1 parte integrante del presente avviso.
3. Ove la candidatura sia approvata dalla Direzione centrale, il soggetto attuatore può realizzare tutti i prototipi formativi afferenti le macro aree tematiche di cui al capoverso 1.
4. In relazione alle attività formative inerenti la macro area tematica "Professionalizzante" è prevista la presentazione:
 - a) della candidatura alla realizzazione delle relative attività formative da parte di soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini statuari la formazione professionale. Il mancato possesso di

SCHEMA DI AVVISO

detti requisiti è causa di esclusione della candidatura dalla valutazione. I soggetti proponenti non ancora accreditati devono presentare, unitamente alla candidatura, lo statuto o l'atto costitutivo;

- b) dei prototipi formativi di cui ai paragrafi 2.3.1 – Area tematica Gestione aziendale, 2.3.2 – Area tematica Tecnologie industriali e 2.3.3 – Area tematica Agroalimentare. In particolare ogni proponente può presentare prototipi formativi nei limiti di cui alla seguente tabella:

Volume annuo di attività	Numero massimo di prototipi formativi presentabili ¹
Fino a 20.000 ore	25% del totale dei prototipi formativi previsti (10)
Da 20.001 a 50.000 ore	50% del totale dei prototipi formativi previsti (21)
Da 50.001 a 100.000 ore	75% del totale dei prototipi formativi previsti (31)
Oltre 100.000 ore	100% dei prototipi formativi previsti (41)

Qualora il soggetto proponente non risulti accreditato al momento della presentazione deve indicare il volume annuo di attività per il quale intende accreditarsi e, conseguentemente, presentare un numero di prototipi formativi coerente con quanto indicato nella tabella.

5. Nell'ambito del numero massimo di prototipi formativi presentabili di cui alla tabella del capoverso 4, i soggetti proponenti possono presentare:
- a) prototipi formativi aggiuntivi a quelli indicati dalla Direzione centrale nell'ambito delle aree tematiche Gestione aziendale, Tecnologie industriali e Agroalimentare della macro area tematica Professionalizzante;
- b) prototipi formativi rientranti nell'ambito dell'area tematica Altri settori della macro area tematica Professionalizzante.

Qualora i prototipi aggiuntivi di cui alle lettere a) e b) prevedano il possibile utilizzo di sistemi operativi, tipi di macchinario o contesti di riferimento diversificati o l'eventuale possibile accesso a esami di certificazione, il titolo del prototipo formativo deve recare la seguente simbologia – (...) – e specificare tale possibilità nella dichiarazione delle competenze in uscita.

6. I prototipi aggiuntivi devono:
- a) essere articolati nel modo seguente:
- 1) modulo introduttivo, di norma della durata di 1 ora;
 - 2) modulo di esame finale, di norma della durata di 2 ore;
 - 3) modulo didattico (unico modulo) recante il titolo del corso e nel quale vengono inserite e descritte tutte le unità formative – UF – previste;
- b) contenere una descrizione delle competenze in uscita, secondo la modellizzazione adottata dalla Direzione centrale per i prototipi formativi afferenti le altre macro aree tematiche del Catalogo;
- c) prevedere una durata, comprensiva degli esami finali, compresa fra 32 e 80 ore.
7. Il mancato rispetto dei limiti massimi di prototipi formativi presentabili di cui alla tabella della lettera b) del capoverso 4 è causa di esclusione dalla valutazione della candidatura e di tutti i prototipi presentati ; la mancata corrispondenza alle indicazioni di cui al capoverso 6 è causa di esclusione dalla valutazione prototipo in questione.
8. L'approvazione delle candidature da parte della Direzione centrale determina:
- a) la possibilità di dare attuazione a tutti i prototipi formativi rientranti nelle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" secondo i contenuti didattici stabiliti dalla Direzione centrale e,
- b) la possibilità di dare attuazione ai prototipi formativi presentati ed approvati a valere sulla macro area tematica "Professionalizzante",
- a condizione che i soggetti attuatori risultino, alla data di avvio dell'attività formativa in senso stretto di ogni prototipo, titolari di sedi operative accreditate nel territorio regionale, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, con riferimento alle macrotipologie, aree dello svantaggio e settori formativi indicati nella tabella che segue:

¹ Il numero di prototipi formativi presentabili viene arrotondato all'unità superiore a partire dal decimale 5.

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica	Area tematica	Settore formativo	Macrotipologia di accreditamento	Aree dello svantaggio
Lingue	Inglese	Lavori d'ufficio	C – Formazione continua e permanente	
	Tedesco			
	Francese			
	Spagnolo			
	Sloveno			
	Croato			
	Italiano	Servizi socioassistenziali e educativi	CS – Formazione continua e permanente – Ambiti speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Migranti: extracomunitari • Migranti: nomadi • Migranti: altri migranti
Informatica	ECDL e office automation	Informatica	C – Formazione continua e permanente	
	Grafica e multimedia			
	Sviluppo software			
	Networking			
Professionalizzante	Gestione aziendale	Lavori d'ufficio	C – Formazione continua e permanente	
	Tecnologie industriali	Meccanica e metallurgia; Elettricità, elettronica		
	Agroalimentare	Agricoltura e forestazione; Alimentare		
	Altri settori	In funzione dei contenuti dello specifico prototipo formativo		

La non sussistenza di tali condizioni determina la decadenza dal contributo

3.2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI

1. Le candidature delle macro aree tematiche Lingue e Informatica devono essere presentati alla Direzione centrale, via san Francesco 37, Trieste, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore XXXXX del XXXXX.
2. Le candidature ed i prototipi formativi relativi alle macro aree tematiche Professionalizzante e/o Altri settori devono essere presentati alla Direzione centrale, via san Francesco 37, Trieste, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore XXXXX del XXXXX.
3. Le candidature devono essere presentate utilizzando l'apposito formulario predisposto dalla Direzione centrale e disponibile sul sito www.regione.fvg.it area FSE.
4. Ciascun prototipo formativo inerente le macro aree tematiche "Professionalizzante" e "Altri settori" deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it area FSE. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente

SCHEMA DI AVVISO

avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Il mancato utilizzo del formulario previsto è causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a alessandra.zonta@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poichè l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta, tramite posta tradizionale e tramite e-mail, all'Autorità di gestione, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

5. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. La non completa compilazione del formulario è causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione.
6. I formulari relativi alle candidature devono essere presentati solo in forma cartacea. I formulari relativi ai prototipi formativi di cui alle macro aree tematiche "Professionalizzante" e "Altri settori" devono essere presentati anche in forma cartacea, unitamente alla scheda anagrafica.
7. Ogni candidatura deve contenere i seguenti elementi:
 - a) numero delle aule didattiche accreditate idonee alla realizzazione delle attività formative relative alla macro area tematica di riferimento;
 - b) previsione di utilizzo di sedi didattiche occasionali nelle aree montane AM e PM² di cui alla DGR 3303/2000 ed indicazione del numero di aule "occasionalì" di cui si intende fare uso in dette aree;
 - c) descrizione delle attrezzature disponibili;
 - d) descrizione del materiale didattico fornito agli allievi;
 - e) corpo docente impiegato. A tale riguardo è necessario indicare il numero, sia pure approssimativo, dei docenti che si ritiene di utilizzare per la realizzazione delle attività formative della macro area tematica in questione, specificando anche quale parte di essi è costituita da personale dipendente e, per quanto riguarda i docenti esterni, all'interno di quali fasce di docenza di cui all'articolo 78 del Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo approvato con DPRReg n. 07/Pres./08, di seguito Regolamento, si collocano;

² Ai sensi della DGR 3303/2000 rientrano nelle aree montane AM e PM i territori dei seguenti Comuni:

<i>Descrizione area</i>	<i>Comuni</i>	<i>Codice</i>
Area montagna Fascia C ex DGR 3303/2000	Ampezzo, Arta Terme, Cercivento, Chiusaforte, Comeglians, Dogna, Drenchia, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Grimacco, Lauco, Ligosullo, Lusevera, Malborghetto – Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Ovaro, Paluzza, Paularo, Pontebba, Prato Carnico, Preone, Pulfero, Ravaschetto, Resia, Resiutta, Rigolato, Sauris, Savogna, Socchieve, Stregna, Sutrio, Taipana, Tarvisio, Treppo Carnico, Verzegnis, Andreis, Barcis, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Frisanco, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Vito d'Asio	AM
Area montagna Fascia A e B ex DGR 3303/2000	Amaro, Artegna, Attimis, Bordano, Gavazzo Carnico, Enemonzo, Faedis, Forgaria del Friuli, Gemona del Friuli (l'intero territorio comunale con esclusione della parte alta del Comune, delimitata a Est – Sud – Nord dai confini amm.vi del comune e a Ovest dalla linea ferroviaria Udine – Tarvisio), Nimis, Raveo, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Tarcento, Tolmezzo (l'intero territorio comunale ad eccezione dell'area sud – ovest, area quartiere Betania, area zona residenziale Nord, abitati principali delle frazioni di Cadunea, Caneva, Casanova, Cazzaso, Fusea, Illegio, Imponzo, Lorenzaso, Terzo), Trasaghis, Venzona, Villa Santina, Zuglio, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Sequals, Travesio, Vivaro	PM

SCHEMA DI AVVISO

- f) funzioni di tutoraggio. A tale riguardo è necessario descrivere le modalità con le quali si prevede di realizzare la funzione di tutoraggio, indicando, sia pure a livello orientativo, il contingente del personale impiegato in tale funzione;
- g) descrizione della procedura standard con la quale si procede alle fasi di pubblicizzazione dell'operazione, accoglienza dell'utenza, individuazione del percorso formativo e iscrizione
- h) descrizione delle esperienze formative maturate nell'ultimo triennio – 2007/2008/2009 – nelle macro aree del Catalogo.

3.3 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI

1. I prototipi formativi del Catalogo sono gestiti secondo la modalità "a costi reali" o con l'applicazione di tabelle di costi unitari standard ex articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009.
2. La Direzione centrale, in sede di avviso per l'attuazione del Catalogo, individua la modalità di gestione finanziaria dei prototipi formativi nell'ambito di quelle di cui al capoverso 1.

3.3.1 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI A COSTI REALI

1. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry" e "Work" si realizzano con il riconoscimento di un parametro di costo ora corso pari a euro 135,00; i prototipi formativi rientranti nell'indicatore di competenze "Professional" si realizzano con il riconoscimento di un parametro di costo ora corso pari a euro 158,00.
3. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry", "Work" e "Professional" relativi alle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" possono essere realizzati nell'ambito di un costo massimo pari al prodotto tra il parametro di costo ora/corso individuato dal soggetto attuatore entro il limite massimo di euro 135,00 ("Entry" e "Work") o euro 158,00 ("Professional") ed il numero delle ore di formazione (attività formativa in senso stretto) del prototipo di riferimento.
4. I prototipi formativi presentati nelle macro aree tematiche "Professionalizzante" e "Altri settori" devono riportare, nell'apposita sezione del formulario, il costo complessivo del prototipo medesimo. Tale costo, pari al prodotto tra il parametro di costo ora/corso individuato dal soggetto attuatore entro il limite massimo di euro 135,00 ("Entry" e "Work") o euro 158,00 ("Professional") ed il numero delle ore di formazione (attività formativa in senso stretto) del prototipo di riferimento, viene imputato, in forma aggregata, alla voce B2.3 – Erogazione del servizio – del preventivo di spesa facente parte del formulario. Il costo approvato del singolo prototipo costituisce il costo massimo ammissibile per ciascuna edizione del prototipo medesimo.
5. In fase di rendicontazione:
 - a) il costo dei prototipi formativi relativi alle macro aree tematiche "Lingue" e "Informatica" è ammissibile a rendiconto entro un costo massimo corrispondente alle indicazioni di cui al capoverso 4;
 - b) il costo dei prototipi formativi relativi alla macro area tematica "Professionalizzante" e "Altri settori" sono ammissibili entro il costo massimo approvato in sede di valutazione dei prototipi medesimi;
 - c) i costi sostenuti devono rientrare nelle voci di spesa indicate negli avvisi che danno attuazione al Catalogo.

3.3.2 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROTOTIPI CON L'APPLICAZIONE DI TABELLE DI COSTI UNITARI STANDARD

1. I prototipi formativi rientranti negli indicatori di competenze "Entry" e "Work" si realizzano con l'applicazione di una tabella di costi unitari standard pari a euro 135,00; i prototipi formativi rientranti nell'indicatore di competenze "Professional" si realizzano con l'applicazione di una tabella di costi unitari standard pari a euro 158,00.
2. La gestione finanziaria dei prototipi formativi realizzati attraverso costi unitari standard avviene sulla base di quanto indicato dalla Direzione centrale in sede di avviso per l'attuazione del Catalogo, anche con riferimento a specifici dispositivi tecnici predisposti dalla Direzione centrale medesima.

SCHEMA DI AVVISO

3.4 MODALITA' DI VALUTAZIONE

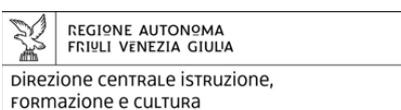
1. Le candidature sono valutate sulla base del sistema di ammissibilità di cui all'articolo 46, comma 1, lettera b) del Regolamento. Si prescinde dalla applicazione del macrocriteri
2. I prototipi formativi delle macro aree tematiche "Professionalizzante" e "Altri settori" sono valutate sulla base del sistema di ammissibilità di cui all'articolo 45, comma 1, lettera b) del Regolamento.

3.5 APPROVAZIONE DELLE CANDIDATURE E DEI PROTOTIPI FORMATIVI

1. La fase di valutazione si conclude con l'adozione di un decreto dirigenziale che approva i seguenti documenti:
 - a) elenco delle candidature approvate;
 - b) elenco delle candidature non approvate
 - c) elenco dei prototipi formativi approvati;
 - d) elenco dei prototipi formativi non approvati.
2. La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
 - a) pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al capoverso 1;
 - b) nota formale della Direzione centrale ai soggetti attuatori relativamente alle sole candidature e prototipi formativi che hanno positivamente superato la fase di valutazione;
 - c) costituzione formale del Catalogo regionale della formazione permanente che viene inserito sul sito internet della Regione.

4. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO

1. Il Catalogo rimane in vigore fino al 31 dicembre 2014.
2. Il Catalogo può essere oggetto di revisione o integrazione. In tal senso LA Direzione centrale avvia processi finalizzati a:
 - a) verificare la necessità di modificare la composizione del Catalogo con la soppressione di prototipi in esso presenti o con l'individuazione di nuovi prototipi da inserire;
 - b) aprire la possibilità a nuovi soggetti proponenti aventi titolo di inserirsi fra i soggetti attuatori del Catalogo.

SCHEMA DI AVVISO**CATALOGO REGIONALE DELLA
FORMAZIONE PERMANENTE.****ALLEGATO 1****PROGRAMMA DIDATTICO DEI PERCORSI
FORMATIVI AFFERENTI ALLE MACRO AREE
TEMATICHE "LINGUE" E "INFORMATICA".**

SCHEMA DI AVVISO

Note introduttive

Ogni prototipo formativo viene predisposto sull'applicativo webforma da parte della Direzione centrale, secondo la seguente strutturazione su tre moduli:

1. modulo introduttivo della durata di 1 ora;
2. modulo didattico, recanti il titolo del prototipo formativo e nel quale vengono inserite tutte le UF così come programmate nel presente documento;
3. prova finale, della durata di 2 ore.

Ferma restanda la durata complessiva del prototipo, ogni ente attuatore ha facoltà di ritrarla in fase di gestione a seconda di proprie esigenze organizzative (ad esempio, complessità della prova d'esame).

Le eventuali modifiche devono essere motivate e documentate, disponibili per le fasi di verifica *in loco* da parte della autorità competenti.

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Inglese"

1. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua inglese**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

2. Livello A2 (72 ore)

SCHEMA DI AVVISO

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche**
 - *Grammatica* (varia da lingua a lingua)
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua inglese, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

3. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente

SCHEMA DI AVVISO

dell'inglese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

4. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso:**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'inglese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- **Regole di conversazione**

5. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso:**

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);

- **Competenze linguistiche:**

- *Grammatica*
- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
- *Fonetica*

- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'inglese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione*

SCHEMA DI AVVISO

orale: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

6. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'inglese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

7. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici;

SCHEMA DI AVVISO

produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Tedesco"

8. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua tedesca**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

9. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al

SCHEMA DI AVVISO

passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua tedesca, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

10. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del tedesco per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

11. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

SCHEMA DI AVVISO

- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del tedesco per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

12. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica* (varia da lingua a lingua)
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il tedesco parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

13. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

SCHEMA DI AVVISO

- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il tedesco parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

14. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Francese"

15. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua francese**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

16. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al

SCHEMA DI AVVISO

passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua francese, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

17. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del francese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

18. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

SCHEMA DI AVVISO

- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente del francese per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

19. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il francese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

20. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*

SCHEMA DI AVVISO

- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il francese parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

21. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Spagnolo"

22. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua spagnola**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

23. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*

SCHEMA DI AVVISO

- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua spagnola, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

24. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello spagnolo per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

25. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

SCHEMA DI AVVISO

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente della lingua spagnola per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

26. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo spagnolo parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

27. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

SCHEMA DI AVVISO

- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo spagnolo parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

28. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Sloveno"

29. Livello A1 (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua slovena**
- **Competenze linguistiche**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

30. Livello A2 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - *Fonetica*

SCHEMA DI AVVISO

- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua slovena, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

37. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello sloveno per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

32. Livello B1b (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

SCHEMA DI AVVISO

- *Grammatica*
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dello sloveno per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**

33. Livello B2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo sloveno parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

34. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**

SCHEMA DI AVVISO

- *Grammatica*
- *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
- *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano lo sloveno parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

35. Livello C2 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica*
 - *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
 - *Fonetica*
- **Funzioni linguistiche** (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Italiano "

36. Livello A1 (72 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Introduzione alla lingua italiana**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (pronomi personali soggetto; verbo Essere/Avere; nomi/aggettivi; forma affermativa e interrogativa; presente indicativo dei verbi regolari; forma negativa; forma di cortesia, uso del Lei formale; preposizioni semplici; c'è/ci sono; aggettivi/pronomi possessivi; uso del verbo Piacere; pronomi interrogativi; presente indicativo dei verbi in -ire; presente indicativo dei verbi irregolari; articoli determinativi ed indeterminativi; avverbi di tempo; verbi modali; aggettivi/pronomi dimostrativi; verbi riflessivi; forma progressiva di stare + gerundio; preposizioni articolate "a/in"; aggettivi dimostrativi "questo/quello"; formazione del participio passato dei verbi regolari; passato prossimo di verbi transitivi e intransitivi; passato prossimo uso degli ausiliari Essere/Avere; concordanza soggetto/participio passato; principali participi irregolari)
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica* (i suoni dell'Italiano e la loro articolazione fonica; l'alfabeto grafico e l'alfabeto fonetico; le vocali italiane e le loro peculiarità; gli accenti tonici; i dittonghi e le semi vocali; le consonanti e le loro peculiarità; la geminazione consonantica; cenni di corrispondenza grafico – fonetica)
- **Funzioni linguistiche** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**
- **Diritti – doveri di cittadinanza:** normativa generale in tema di cittadinanza (il decreto flussi; ingresso e soggiorno, allontanamento; asilo politico); il Servizio Sanitario Nazionale (l'offerta, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi sanitari; iscrizione obbligatoria al SSN; procedure e modalità di accesso ai servizi sanitari; elementi di educazione sanitaria; ingresso per cure); il mondo del lavoro (sicurezza sul posto di lavoro; i DPI; principali tipologie di contratto lavorativo; diritti e doveri del lavoratore); accesso ai servizi (enti territoriali; introduzione ai servizi socio-assistenziali; introduzione ai servizi scolastici; minori stranieri e diritto allo studio); società e istituzioni (formazione civica e orientamento ai servizi; organizzazione dello Stato, degli enti pubblici e locali; ruolo ed organizzazione dei principali enti locali e dei principali servizi; la previdenza

SCHEMA DI AVVISO

sociale; gli obblighi fiscali; il sistema bancario); la casa (legislazione e politica della casa; il mercato degli alloggi; strumenti per la ricerca della casa; ruolo delle agenzie; vicinato); la scuola (i minori, diritti e tutela; organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; legislazione e procedure per l'accesso ai servizi scolastici); la riforma del lavoro (la legge Biagi; forme atipiche del lavoro; assunzione, licenziamento e dimissioni; parti costituenti il contratto di lavoro e la retribuzione)

- **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche (figure previste; servizio di prevenzione e protezione; consultazione e partecipazione dei lavoratori; informazione e formazione dei lavoratori); Sicurezza sul posto del lavoro (postazione del videoterminale ergonomia e corrispondente ai requisiti di sicurezza; parametri microclimatici e illuminotecnica; requisiti dell'ambiente di lavoro); Tutela della salute (valutazione ergofisiologica; valutazione e prevenzione dei disturbi muscoloscheletrici; valutazione e prevenzione dei disturbi da stress; il fumo passivo)

37. Livello A2 (84 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - Grammatica (a sud di/a nord di, a destra di/a sinistra di; preposizioni semplici; pronomi diretti lo/la/li/le; usi del verbo Fare; distanze; preposizioni articolate; non mi piace/mi dispiace; particella pronominale ne; formazione del participio passato dei verbi regolari; passato prossimo dei verbi regolari e irregolari; verbi transitivi, intransitivi e riflessivi; uso degli ausiliari Essere/Avere e concordanza soggetto/participio passato; participi irregolari; gradi dell'aggettivo, superlativo assoluto e relativo, comparativo; avverbi di frequenza; verbi reiterativi; concordanza dei pronomi diretti col passato prossimo; Si impersonale; Le/ti dispiacerebbe?; imperativo dei verbi Essere e Avere; imperativo 2°, 4° e 5° persona; imperativo negativo 2°, 4° e 5° persona)
 - Lessico (descrizione di una città; stazione; arredamento e spazio domestico; qualità fisiche e caratteriali; moda e costumi; conversazione colloquiale; azioni abituali e quotidiane; clima; luoghi di vacanza, spiaggia, mare, montagna, campagna; cucina, ricette, ingredienti, tavola, cibo)
 - Fonetica (i suoni dell'Italiano e la loro articolazione fonica; l'alfabeto grafico e l'alfabeto fonetico; la corrispondenza grafia – fonia; le vocali italiane e la loro classificazione; gli accenti tonici e grafici; i dittonghi e le semivocali; le consonanti e la loro classificazione; la geminazione consonantica)
- **Funzioni linguistiche** (parlare di sé e della propria vita; descrivere azioni quotidiane; scusarsi; esprimere dispiacere, disappunto e/o soddisfazione; esprimere gusti personali; parlare dei propri interessi; descrivere un oggetto e sue caratteristiche; comprare e chiedere il prezzo di quantità determinate; sequenza di azioni al passato; raccontare esperienze e/o eventi del passato; chiedere informazioni su un fatto accaduto; descrivere e valutare cose, persone e luoghi; fare paragoni; parlare di vacanze; fare ipotesi; fare un programma comune; proporre qualcosa; invitare qualcuno e rispondere ad un invito; esprimersi cortesemente chiedendo il permesso di fare qualcosa o un favore; descrivere monumenti e luoghi d'arte; dare/ricevere istruzioni; dare/ricevere ordini o suggerimenti)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, lettere; *comprensione orale*: profili intonativi delle frasi; dialoghi su argomenti di quotidianità espressi con mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di luoghi, persone, o episodi in particolare; *produzione orale*: uso delle strutture fondamentali della lingua italiana, applicate a situazioni quotidiane); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)
- **Regole di conversazione**
- **Diritti – doveri di cittadinanza:** normativa generale in tema di cittadinanza (il decreto flussi; ingresso e soggiorno, allontanamento; asilo politico); il Servizio Sanitario Nazionale (l'offerta, l'organizzazione e il

SCHEMA DI AVVISO

funzionamento dei servizi sanitari; iscrizione obbligatoria al SSN; procedure e modalità di accesso ai servizi sanitari; elementi di educazione sanitaria; ingresso per cure); il mondo del lavoro (sicurezza sul posto di lavoro; i DPI; principali tipologie di contratto lavorativo; diritti e doveri del lavoratore); accesso ai servizi (enti territoriali; introduzione ai servizi socio-assistenziali; introduzione ai servizi scolastici; minori stranieri e diritto allo studio); società e istituzioni (formazione civica e orientamento ai servizi; organizzazione dello Stato, degli enti pubblici e locali; ruolo ed organizzazione dei principali enti locali e dei principali servizi; la previdenza sociale; gli obblighi fiscali; il sistema bancario); la casa (legislazione e politica della casa; il mercato degli alloggi; strumenti per la ricerca della casa; ruolo delle agenzie; vicinato); la scuola (i minori, diritti e tutela; organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; legislazione e procedure per l'accesso ai servizi scolastici); la riforma del lavoro (la legge Biagi; forme atipiche del lavoro; assunzione, licenziamento e dimissioni; parti costituenti il contratto di lavoro e la retribuzione)

- **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche (figure previste; servizio di prevenzione e protezione; consultazione e partecipazione dei lavoratori; informazione e formazione dei lavoratori); Sicurezza sul posto del lavoro (postazione del videoterminale ergonomia e corrispondente ai requisiti di sicurezza; parametri microclimatici e illuminotecnica; requisiti dell'ambiente di lavoro); Tutela della salute (valutazione ergoftalmologica; valutazione e prevenzione dei disturbi muscoloscheletrici; valutazione e prevenzione dei disturbi da stress; il fumo passivo)

38. Livello B1a (60 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - Grammatica (coniugazione della forma attiva e riflessiva dei verbi regolari e irregolari nell'indicativo passato remoto, trapassato prossimo, futuro semplice e anteriore, congiuntivo presente e imperfetto, condizionale passato; riconoscimento della forma passiva; verbi impersonali; verbi servili; posizione dell'aggettivo qualificativo; grado superlativo e comparativo dell'aggettivo; numerali ordinali; pronomi combinati; particelle pronominali; pronomi e aggettivi indefiniti; più frequenti avverbi di giudizio e di dubbio; uso delle preposizioni semplici e articolate; la frase semplice, frasi volitive al congiuntivo, all'indicativo e all'infinito)
 - Lessico (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
 - Fonetica (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico, velari e palatali; apertura e chiusura vocalica; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonìa nel sistema linguistico italiano)
- **Funzioni linguistiche** (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'italiano per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

SCHEMA DI AVVISO

- Regole di conversazione

39. Livello B1b (60 ore)

- Introduzione al corso

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- Competenze linguistiche:

- *Grammatica* (coniugazione della forma attiva e riflessiva dei verbi regolari e irregolari nell'indicativo passato remoto, trapassato prossimo, futuro semplice e anteriore, congiuntivo presente e imperfetto, condizionale passato; riconoscimento della forma passiva; verbi impersonali; verbi servili; posizione dell'aggettivo qualificativo; grado superlativo e comparativo dell'aggettivo; numerali ordinali; pronomi combinati; particelle pronominali; pronomi e aggettivi indefiniti; più frequenti avverbi di giudizio e di dubbio; uso delle preposizioni semplici e articolate; la frase semplice, frasi volitive al congiuntivo, all'indicativo e all'infinito)
- *Lessico* (famiglia; cibo e cucina; lavoro, mestieri, professioni; corpo umano, malattie; tempo libero, hobby; amore, sentimenti, desideri, speranze; viaggi, paesi, nazionalità; trasporti pubblici; attualità; tradizioni popolari)
- *Fonetica* (il sistema fonemico dell'italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico, velari e palatali; apertura e chiusura vocalica; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonia nel sistema linguistico italiano)

- Funzioni linguistiche (descrivere esperienze e avvenimenti; esprimere sogni, speranze ed ambizioni; raccontare film, esperienze; descrivere impressioni, usi e costumi del proprio paese; confrontare usi e costumi di diversi paesi; reclamare; sostenere un colloquio di lavoro)

- Abilità e testi: abilità di comprensione (*comprensione scritta*: articoli di giornali, libri, riviste, narrativa, istruzioni per l'uso, cataloghi; *comprensione orale*: testi presi da trasmissioni radiofoniche, giornali radio, telefonate, discorsi); abilità di produzione (*produzione scritta*: descrizione di una giornata tipica; descrivere una festa tipica o usi e costumi del proprio paese; fare considerazioni personali su realtà attuali o future; lettere per chiedere informazioni ad agenzie o enti pubblici; *produzione orale*: sviluppo dell'uso fluente dell'italiano per raccontare, informare, riferire, fare paragoni, convincere, proporre); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

- Regole di conversazione

40. Livello B2 (84 ore)

- Introduzione al corso

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- Competenze linguistiche:

- *Grammatica* (la frase complessa: frasi coordinate disgiuntive, conclusive, correlative, frasi subordinate finali implicite, consecutive esplicite, comparative, condizionali concessive; uso appropriato delle congiunzioni più frequenti, dei modi e dei tempi verbali in queste frasi; coniugazione della forma attiva e

SCHEMA DI AVVISO

riflessiva dei verbi regolari e irregolari: congiuntivo passato e trapassato, gerundio presente e passato, infinito passato, participio; uso della forma passiva; verbi pronominali, difettivi e fraseologici)

- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; burocrazia; attualità; tempo libero)
- *Fonetica* (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali e la loro classificazione; il triangolo vocalico; apertura e chiusura vocalica; vocali atone e toniche; semivocali e dittonghi; gli accenti tonici e grafici; gli accenti di parola e di frase; le consonanti e la loro classificazione; il modo e il punto di articolazione consonantica; la geminazione consonantica e i suoi esiti grafici; la convenzionalità grafia – fonia nel sistema linguistico italiano; riferimenti comparativi alle lingue europee più diffuse)
- **Funzioni linguistiche** (esprimere e sostenere opinioni; chiedere punti di vista e opinioni personali; descrivere argomenti di attualità; argomentare; spiegare un problema; interrogarsi su cause e problemi)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: testi tratti mezzi di comunicazione di massa, annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario rivolti ad un vasto pubblico, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'italiano parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate); abilità di produzione (*produzione scritta*: testi in cui si esprimono proprie considerazioni; lettere formali e giornali, riviste, enti pubblici, testi per annunci; *produzione orale*: gestione della comunicazione nell'ambito della vita quotidiana e dei rapporti formali di tipo pubblico; produzione di testi coesi); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

41. Livello C1 (48 ore)

- **Introduzione al corso**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (la frase complessa: frasi condizionali, concessive, finali esplicite, consecutive implicite, modali, avversative, incidentali esclusive, limitative; trasformazione dal discorso diretto al discorso indiretto)
 - *Lessico* (professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità; narrativa; testi specialistici di tipo scientifico, letterario)
 - *Fonetica* (il sistema fonemico dell'Italiano; le varianti fonetiche; le vocali: il triangolo minimo vocalico; le vocali palatali e velari; vocali atone e toniche; vocali aperte e chiuse; semivocali e semiconsonanti: i dittonghi ascendenti e discendenti; gli iati; le consonanti: classificazione secondo punto e modo di articolazione; la geminazione grafica e fonetica; la geminazione fono sintattica; la convenzionalità grafia – fonia nel sistema linguistico italiano; l'intonazione della frase nelle varietà regionali; cenni sugli esiti fonetici di sostrato dialettale; riferimenti comparativi alla lingue europee più diffuse)
- **Funzioni linguistiche** (argomentare su un problema/fatto di attualità; raccontare film, trasmissioni radiofoniche; esprimere opinioni e punti di vista su film, argomenti di attualità; descrivere chiaramente ed in maniera articolata argomenti complessi; scegliere/identificare lo stile adatto al contesto e al destinatario)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, articoli di argomento scientifico o letterario, opere di narrativa, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano l'italiano parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti;

SCHEMA DI AVVISO

esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

42. Livello C2 (48 ore)

- Introduzione al corso

- Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

- Competenze linguistiche:

- *Grammatica* (conoscenza di tutti i profili sintattici dell'uso dell'Italiano contemporaneo; conoscenza dei meccanismi tipici dell'Italiano parlato: dislocazione a sinistra, frasi scisse, segnali discorsivi)
- *Lessico* (adeguatezza del lessico alla situazione comunicativa; sinonimi in registri linguistici differenti; identificazione della collocazione sociale, culturale e storica delle parole)
- *Fonetica* (come C1)

- Funzioni linguistiche (descrivere; informare; esporre; spiegare; riferire; argomentare; commentare; esprimere opinioni; progettare; guidare; persuadere; narrare; suggerire)

- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: comprensione globale e analitica di testi presi da annunci pubblicitari, libri, giornali, riviste, opere di narrativa, cataloghi, mezzi di comunicazione di massa; *comprensione orale*: trasmissioni radiofoniche, giornali radio, conferenze e lezioni, telefonate, dialoghi, mezzi di comunicazione di massa); abilità di produzione (*produzione scritta*: produzione di testi di vario genere e finalità soprattutto nell'ambito della propria professione e dei propri studi o dei rapporti con enti pubblici; produzione di testi coerenti, scorrevoli e adeguati alla situazione; saggi di argomento socioculturale; lettera di protesta o di reclamo, testi regolativi; *produzione orale*: sviluppo della capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, gestione di contesti comunicativi formali ed informali, quotidiani e professionali); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica; gestione di testi complessi e di meccanismi di testualità)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Lingue"

Area tematica "Croato"

43. Corso base (60 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Introduzione alla lingua croata e fondamenti linguistici** (analisi e panoramica delle differenze di pronuncia e nella scrittura, alfabeto, segni diacritici, accenti, esercizi per l'accento e per la pronuncia, esercizi di lettura, spelling, raccolta di lessico simile all'italiano).
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (acquisizione del lessico, uso dei verbi, di sostantivi, degli aggettivi, numeri ordinali/cardinali, pronomi, preposizioni, congiunzioni, modelli principali di frasi, acquisizione di forme grammaticali e dei paradigmi)
 - *Lessico* (nazionalità, professioni, numeri, saluti, calendario, orologio; bar, ristorante, menù e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali)
 - *Fonetica* (varia da lingua a lingua).
- **Funzioni comunicative** (presentarsi; lingue conosciute e proprie abilità; salutare; affermare; domandare; chiedere; domandare per ordinare; offrire; chiedere informazioni; chiedere di ripetere; descrivere le persone; negare; ringraziare; richiamare l'attenzione; descrivere la propria casa, la famiglia e la parentela; esprimere legami affettivi; descrivere hobby e preferenze; comunicare in modo formale; parlare delle proprie abitudini; descrivere il tempo libero; esprimere sensazioni; rispondere al telefono; prendere e dare appuntamenti; esprimere preferenze; fare acquisti; chiedere il permesso; esprimere un dovere; descrivere la propria giornata tipo; chiedere da bere o mangiare; raccontare le proprie vacanze).
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: riconoscimento di brevi messaggi con struttura semplice; *comprensione orale*: dialoghi su argomenti di quotidianità con parlato lento); abilità di produzione (*produzione scritta*: scrivere testi chiari ed efficaci con struttura semplice; *produzione orale*: comunicare efficacemente messaggi, porre quesiti o dare risposte semplici); abilità di analisi (semplici operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica).

44. Corso avanzato (80 ore)

- **Introduzione al corso:**
 - Accoglienza e ambientamento (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
 - Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
 - Contratto formativo (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio);
- **Introduzione alla lingua croata**
- **Competenze linguistiche:**
 - *Grammatica* (ripasso del lessico più comune; rassegna in sintesi delle strutture grammaticali di base quali declinazioni di base di sostantivi, aggettivi, pronomi, coniugazione dei verbi nei tempi fondamentali;

SCHEMA DI AVVISO

costruzione di frasi semplici e composte e sintassi di base per un'interazione in lingua; declinazioni di sostantivi con modificazioni fonetico – morfologiche; declinazioni di alcuni pronomi e aggettivi possessivi; coniugazione dei verbi modali; coniugazione nei tempi imperativo, condizionale presente e passato, futuro anteriore, passato remoto; verbi momentanei, duratiti, iterativi; illustrazione delle caratteristiche dei due tempi passati in collegamento all'aspetto verbale; comparazione degli aggettivi, anche eccezioni, e degli avverbi; congiunzioni e sintassi delle frasi subordinate legate all'uso delle congiunzioni; modelli principali di frasi affermative, interrogative e negative, frasi principali e secondarie, consecutio temporum; preposizioni legate ai singoli casi e variazioni semantiche in proposito; panoramica delle eccezioni e delle particolari modifiche a seguito dei procedimenti fonetici di assimilazione per sonorità e palatalizzazione nonché sibilizzazione; aspetti legati al sistema degli accenti e della melodia della lingua; numeri ordinali e cardinali, uso dei numeri collegati a casi, uso del denaro, quantità definita ed indefinita, numerabile e non numerabile)

- *Lessico* (ambiente urbano ed extraurbano; descrizione luoghi; abbigliamento; attualità; tempo libero; professioni; registro formale/informale; argomenti di attualità)
- **Funzioni linguistiche** (descrivere sé stessi, la propria famiglia, la propria casa e le proprie abitudini giornaliere, le professioni, le mansioni lavorative; descrizione di viaggi effettuati nel passato o da effettuarsi in futuro; descrizione di eventi passati, progetti futuri; parlare del proprio Paese e chiedere informazioni su Paesi stranieri; chiedere e dare informazioni sulla salute, dare consigli sulla salute; parlare delle abitudini alimentari, della cucina tipica; esprimere sensazioni; chiedere e dare informazioni sul tempo, commentare i fenomeni atmosferici; descrivere l'aspetto fisico delle persone, sul loro abbigliamento, sulle abitudini; esprimere scelte, desideri, pareri, richieste specifiche di informazioni, chiedere e dire il prezzo, gestire le funzioni della quantità e della preferenza; parlare di eventi passati, futuri, eventi possibili, dare ordini; lasciare messaggi, fissare appuntamenti, visite, prenotazioni, negoziazioni semplici, accordi verbali; trattare ed interagire su argomenti inerenti la propria sfera professionale e/o di interesse personale; dialoghi tipici in situazioni comunicative particolari: alla posta, al ristorante e in albergo, in negozio, in un'agenzia turistica, al valico di frontiera, in un cambio valute, in banca, dal medico, in ospedale, in treno, in automobile, alla fiera campionaria, ad una riunione di lavoro, a scuola e all'università, al lavoro)
- **Abilità e testi:** abilità di comprensione (*comprensione scritta*: senso globale ed analitico dei testi; interpretazione e ipotesi a partire dal loro contenuto di annunci pubblici, interviste; *comprensione orale*: dialoghi e monologhi che presentano il croato parlato nelle sue diverse varietà nella comunicazione quotidiana, sul posto di lavoro e nei mezzi di comunicazione di massa; registrazioni da trasmissioni radiofoniche, giornali, radio, telefonate, conferenze, dialoghi); abilità di produzione (*produzione scritta*: brevi saggi di argomento non specialistico ed espressione delle proprie considerazioni; lettere formali a giornali e riviste, agenzie, testi per annunci o depliant, brevi lettere adeguate a situazioni precise; *produzione orale*: dialoghi con assunzione di ruoli prestabiliti; esposizione su un argomento generale, espressione delle proprie opinioni); abilità di analisi (analisi delle strutture di comunicazione; operazioni di analisi, sintesi e trasformazione della struttura linguistica)

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "ECDL e office automation"

45. Preparazione all'ECDL core full (MOD 1 – 7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 120 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

UF 3: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);

SCHEMA DI AVVISO

- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 5: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 6: DATABASE – MOD. 5

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 7: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);
- **Stampa e distribuzione** (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 8: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);
- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);

SCHEMA DI AVVISO

- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 9: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo dal numero 1 al numero 7.

46. Preparazione all'E-CITIZEN – Durata 32 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONOSCENZE DI BASE – MOD. 1

- **Il Computer** (Identificare le parti principali del computer, accendere e spegnere il PC, il desktop, utilizzare le funzioni di aiuto)
- **File e cartelle** (Organizzare i file e le cartelle, riconoscere i diversi tipi di file, creare copiare cancellare e spostare i file e le cartelle)
- **Semplici applicazioni** (Creare, aprire, modificare un documento, salvare i documenti di testo in vari formati, stampare un documento)
- **Internet** (Capire che cos'è Internet, conoscere gli elementi fondamentali per potersi connettere ad Internet, utilizzare il software di navigazione, gli indirizzi Web, i collegamenti ipertestuali ed i riferimenti sulle immagini, per navigare in Internet)
- **Posta Elettronica** (Comprendere che cos'è la posta elettronica e come è strutturato un indirizzo di posta, creare aprire inviare e rispondere ai messaggi e allegare file, utilizzare la rubrica)

UF 3: RICERCA DI INFORMAZIONI – MOD. 2

- **Ricerca** (ricerca su parola chiave, criteri di ricerca, ricerche per collegamenti ipertestuali, copiare e incollare testo e URL, salvare pagine e immagini web e stampare, siti preferiti)
- **Precauzioni** (problemi e rischi associati a email e pagine web, virus e azioni preventive, informazioni personali su Internet, sistemi di acquisti su Internet, protezione accesso minori)

UF 4: PARTECIPAZIONE ATTIVA AI SERVIZI DI RETE – MOD. 3

- **Applicazioni pratiche** (utilizzare siti di informazione, pubblica amministrazione, acquisti e servizio al consumatore, intrattenimento, viaggi, istruzione e formazione, salute, gruppi di interesse, volontariato, affari e finanze, ..)

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo dal numero 2 al numero 4.

SCHEMA DI AVVISO

47. Preparazione all'ECDL core start (MOD 2,3,4,7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 3: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);
- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 4: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 5: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);

SCHEMA DI AVVISO

- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);
- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 6: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

48. Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 5, 6) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

UF 3: DATABASE – MOD. 5

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 4: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

SCHEMA DI AVVISO

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);
- **Stampa e distribuzione** (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

49. Preparazione all'ECDL core start (MOD 3, 4, 5, 6) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: ELABORAZIONE TESTI – MOD. 3

- **Concetti generali** (primi passi con un elaboratore di testi; modificare le impostazioni di base);
- **Operazioni di base** (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire);
- **Formattazione** (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento);
- **Inserire e gestire oggetti** (tabelle; disegni; immagini; grafici);
- **Gestione della stampa** (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione).

UF 3: FOGLI ELETTRONICI – MOD. 4

- **Concetti generali** (primi passi con il foglio elettronico; modificare le impostazioni di base);
- **Celle** (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati);
- **Foglio di lavoro** (inserire un nuovo foglio di lavoro; rinominare un foglio di lavoro; copiare, spostare e eliminare un foglio di lavoro);
- **Funzioni e formule** (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni);
- **Formattazione** (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi);
- **Grafici** (generare differenti tipi di grafici; completare o modificare un grafico; cambiare il tipo di grafico; duplicare e spostare grafici);
- **Stampa** (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

UF 4: DATABASE – MOD. 5

SCHEMA DI AVVISO

- **Usare l'applicazione** (concetti fondamentali sui database; primi passi con un database; modificare le impostazioni);
- **Tabelle** (operazioni fondamentali; definire le chiavi; definire/impostare una tabella; relazioni tra tabelle);
- **Maschere** (aprire una maschera; inserire i dati in un database usando maschere; spostarsi tra i record attraverso la visualizzazione maschere; creare, modificare, salvare maschere);
- **Cercare informazioni** (operazioni fondamentali; query; ordinare i record);
- **Report** (generare report basati su tabelle, query; presentare i dati in una particolare sequenza; raggruppare i dati di un report; modificare un report);
- **Stampa** (preparazione della stampa; opzioni di stampa; gestione del processo di stampa).

UF 5: STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MOD. 6

- **Concetti generali** (primi passi con gli strumenti di presentazione; modificare le impostazioni di base);
- **Sviluppare una presentazione** (visualizzare le presentazioni; diapositive; usare modelli di struttura; schemi diapositiva);
- **Testi e immagini** (inserire e formattare i testi; disegni, immagini; duplicare, spostare e cancellare);
- **Grafici e oggetti** (usare i grafici; organigrammi; disegnare oggetti; duplicare, spostare e cancellare);
- **Effetti speciali** (animazioni; transizioni; effetti sonori);

Stampa e distribuzione (impostazione delle diapositive per la stampa; stampare le diapositive in varie viste e formati; fare una presentazione).

UF 6: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo formativo previsto.

50. Preparazione all'ECDL core final (MOD 1, 2, 7) (specificare tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE – MOD. 1

- **Concetti generali** (hardware, software, tecnologia dell'informazione; tipi di computer; componenti principali di un pc; prestazioni di un pc);
- **Hardware** (unità centrale di elaborazione; memoria; periferiche di input; periferiche di output; periferiche di input/output; dispositivi di memoria);
- **Software** (tipi di software; software di sistema; software applicativo; Graphical User Interface; sviluppo di sistemi);
- **Reti informatiche** (LAN e WAN; intranet e extranet; internet; la rete telefonica e i computer);
- **Il computer nella vita di ogni giorno** (il computer nel lavoro e nell'istruzione; un mondo elettronico);
- **Salute, sicurezza e ambiente** (ergonomia; salute; precauzioni; ambiente);
- **Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici** (sicurezza dei dati; virus; copyright; legislazione sulla protezione dei dati).

SCHEMA DI AVVISO

UF 3: USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE – MOD. 2

- **L'ambiente del computer** (primi passi col computer; informazioni e operazioni fondamentali; uso di un editor di testi);
- **Il desktop** (uso delle icone; uso delle finestre);
- **Gestione dei file** (concetti di base sulla organizzazione dei dati; directory/cartelle; operare con i file; duplicare e spostare; eliminare e ripristinare; ricerca; compressione di file);
- **Virus** (concetti di base su virus e loro effetti; gestione dei virus);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: RETI INFORMATICHE – MOD. 7

- **Internet** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni);
- **Navigazione in web** (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark; organizzare i segnalibri/bookmark);
- **La ricerca nel web** (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web);
- **Posta elettronica** (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni);
- **Messaggi** (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare);
- **Gestione dei messaggi** (tecniche per gestire efficacemente i messaggi; usare un indirizzario; organizzare i messaggi; preparazione della stampa).

UF 5: ESAMI FINALI

Un test per ogni modulo previsto.

51. Comunicare e ricercare dati on line- Durata 24 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: COMUNICARE E RICERCARE DATI ON – LINE

- **Il funzionamento di internet** (il TCP/IP e la comunicazione a pacchetto);
- **Protocollo FTP** (definizione del profilo della sessione, muoversi tra le directory e gestione dei file);
- **Classificazione dei documenti online** (news, blog, dossier, case – study, etc.) e **tipologia dei documenti** (html, pdf, txt, etc.);
- **Come funziona un sito** (architetture, programmi, grafica, redazione, contenuti, pubblicità attiva e passiva, le statistiche) e **struttura di un sito fisso e dinamico;**

SCHEMA DI AVVISO

- **Ricerca in rete** (strumenti, metodologie e tecniche di ricerca, ricerche tematiche, analisi dei risultati di ricerca)
- **Pubblicità online** (banner; modi di pagamento dei corrispettivi; visione del backstage; i risultati; il funzionamento dell'e-commerce: le regole e le leggi, i tipi di pagamento, diritti e doveri, prospettive, il marketing);
- **Navigazione nel World Wide Web** (modo di comportamento; concetto di ipertesto e ipermedia; modalità di accesso; utilizzo del software di navigazione e gli standard di funzionamento);
- **Installazione e aggiornamento dei browser** (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome)
- **Analisi dei principali Browser** (confronto e analisi delle caratteristiche dei principali browser di navigazione: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome)
- **Il programma Microsoft Internet Explorer** (finestra del programma; barra del titolo; barra dei menu; barra dei pulsanti e uso dei pulsanti; barra dell'indirizzo e quella nascosta dei collegamenti; spazio di visualizzazione della pagina web; barra di stato; i siti preferiti: comandi aggiungi, organizza e proprietà; altre funzionalità di internet explorer);
- **Motori di ricerca e tecniche di ricerca** (problemi dell'overload informativo; ricerca per termini o per categorie; query semplici e complesse, parole chiave AND, OR, NOT; i punti di partenza: biblioteche virtuali, newsgroup, mailing list, FAQ; indicazioni per una buona ricerca);
- **La posta elettronica** (funzionamento; indirizzamento; struttura del messaggio; invio del messaggio; i server SMTP, DNS e POP);
- **Programmi di posta a confronto** (descrizione e confronto delle caratteristiche principali dei principali programmi di gestione posta elettronica, cenni all'installazione)
- **Cenni sull'utilizzo del programma Microsoft Outlook Express** (configurazione base del programma; creazione ed invio messaggi; allegati ai messaggi; ricezione dei messaggi; gestione dei messaggi: cartelle locali, nickname e rubrica);
- **Comunicazione multimediale con strumenti digitali** (attivarsi sul Web: iscrizione ad un portale, uso della webmail, entrare in chat, messaggi privati, entrare nei forum, compilare delle form, altre attività interattive; interfacce e architetture di accesso alla rete: PC, palmtop, cellulare/videofonino, WebTV, Webwatch, connected card, architetture isdn, adsl, etc.; multimedialità attuale e l'importanza della velocità della connessione; i pericoli della rete: spam/scam, dialers, virus, contatti indesiderati).

UF 3: ESAMI FINALI

52. Realizzare documentazione per l'Office Automation (indicare se prepara ad esame di certificazione) – Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: STRUTTURA EVOLUTA DEI DOCUMENTI

- **Formattazione avanzata** (effetti sul testo, ombreggiature stili cornici e bordi paragrafi)
- **Inserimento di oggetti incorporati** (inserimento di grafici tabelle e immagini, produzione di disegni, utilizzo delle didascalie)

SCHEMA DI AVVISO

- **Documenti master** (creazione di un documento master, utilizzo di indice sezioni e colonne, utilizzo dei riferimenti e dei codici di campo, inserimento di note, protezione di un documento)
- **Redazione collaborativa** (aggiungere o rimuovere commenti, accettare o respingere commenti, modifiche dei commenti e opzioni per mantenere traccia delle modifiche)

UF 3: MODELLI E FUNZIONI AVANZATE

- **Modelli** (creazione o modifica di un modello partendo da un documento vuoto o da un documento esistente, creazione di un modulo di raccolta dati)
- **Macro** (registrare semplici macro, assegnare una macro ad un pulsante)
- **Stampa unione** (creazione e gestione dell'origine dati, riordino dei record, criteri di unione)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze di un ipotetico fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

53. Analizzare e gestire dati con il foglio elettronico (specificare tipo di software utilizzato se diverso e indicare se prepara ad esame di certificazione) - Durata 60 ore

I contenuti fanno riferimento a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: ORGANIZZARE E GESTIRE INSIEMI DI DATI

- **Operazioni di base** (funzioni di ricerca, funzioni statistiche e di database, funzioni di testo, funzioni nidificate, formule di riferimento ad altri fogli di lavoro);
- **Formattazione del foglio di lavoro** (formattazione avanzata di un foglio, formattazione condizionale e tecniche di convalida dei dati);
- **Strumenti di controllo e verifica** dei dati e individuazione degli errori

UF 3: ANALIZZARE I DATI CON MICROSOFT EXCEL

- **Tecniche di base per l'analisi dei dati** (ordinamento, filtri automatici, avanzati e calcolati);
- **Tecniche avanzate per l'analisi dei dati** (tabelle e grafici pivot, barra degli strumenti creazione ed impiego di campi ed elementi calcolati, analisi What-if, gestione degli elenchi, regole di convalida,

SCHEMA DI AVVISO

consolidamento per posizione e per categoria, moduli, subtotali, raggruppamenti, gestione dei subtotali, uso dello strumento risolutore);

- **Microsoft Query** (procedure di importazione ed esportazione di dati, sviluppo di interrogazioni e creazioni di file di query .dqy e .oqy);
- **Analisi attraverso OLAP** (presentazione di OLAP, strumenti, componenti, connessioni)

UF 4: SVILUPPARE REPORTISTICA E PROGETTARE MACRO

- **Impostazione delle opzioni di stampa** avanzate (impostazione sulla stampa di un rapporto di tabella pivot o grafico pivot)
- **Reportistica** (rapporti generati utilizzando visualizzazioni e scenari, creazione, modifica e stampa di un rapporto creato con Gestione Rapporti, creazione di macro mediante il registratore di macro, assegnazione di una macro ad un pulsante della barra degli strumenti, creazione di master protetti)

UF 5: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (importazione dati esterni, analisi dei dati con le tecniche di ordinamento e filtraggio, analisi dei dati con tabelle e grafici pivot, produzione di prospetti riepilogativi)

UF 6: ESAMI FINALI

54. Progettare e realizzare data base (specificare tipo di software utilizzato se diverso e indicare se prepara ad esame di certificazione)- Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE DATABASE

- **Utilizzo del sistema Microsoft SQL Server:** introduzione ai sistemi database client/server e presentazione delle tecnologie Microsoft SQL Server (informazioni aziendali e database relazionali, terminologia e concetti fondamentali; sistemi di gestione dei database a file condivisi e di tipo client/server; ambiti di applicazione delle differenti tecnologie; presentazione dei principali prodotti software e loro posizionamento rispetto alle esigenze aziendali; presentazione della famiglia Microsoft SQL Server, architettura, versioni, componenti; principali caratteristiche di Microsoft SQL Server; modularità e scalabilità; supporto al data warehousing; integrazione con i sistemi della famiglia Windows Server; architettura di SQL Server e significato dei principali componenti; strumenti per gestire la replica ed il trasferimento dei dati; componenti di supporto; Analysis Services, English Query, Meta Data Services, Tools amministrativi; struttura ed architettura dei database: componenti logici e fisici;

SCHEMA DI AVVISO

architettura dei file dati e dei transaction logs; architettura del motore di accesso ai dati; architettura degli strumenti amministrativi; supporto all'elaborazione OLTP e OLAP; supporto alla programmazione delle applicazioni software; il processo di installazione e prima configurazione di SQL Server); il linguaggio Transact – SQL (presentazione del linguaggio SQL e degli standard di definizione; sintassi ANSI SQL e Transact – SQL; SQL Query Analyzer; Utility linea comandi isqlw, isql e osql);

- **Progettazione di database:** tecniche e metodi per la progettazione di database (raccolta delle informazioni ed analisi dei dati; tecniche e metodi per la modellazione delle informazioni; il modello E/R Entity Relationship; il processo di normalizzazione; analisi di case – study significativi); progettare database SQL Server (componenti di un database SQL Server; tabelle, campi, chiavi, indici e relazioni; relazioni tra modello E/R e strutture SQL Server; esempi pratici di progettazione SQL Server; file e file groups; transaction logs; elementi di valutazione e metodi pratici per il sizing dei server e dei database); progettare ed amministrare la sicurezza (sicurezza a livello fisico e relazioni con il sistema Windows Server; protocolli e sicurezza a livello networking; processo di autenticazione e di autorizzazione SQL Server; account utente, login, gruppi e ruoli; permessi di accesso a livello di sistema, di database e di oggetti specifici; auditing di eventi significativi; tecniche e metodi per la progettazione di una soluzione sicura; amministrare l'autenticazione e l'autorizzazione; amministrare i permessi di accesso al sistema, ai database ed agli oggetti; amministrare i ruoli di sistema e dei database);
- **Implementazione e distribuzione di database SQL Server:** implementare database SQL Server (creazione di un database ed impostazione delle proprietà principali; amministrazione di un database; identificazione ed assegnazione dei tipi di dati; tipi di dati predefiniti e tipi definiti dall'utente; creazione di tabelle ed impostazione di campi ed altre proprietà; gestione e modifica delle tabelle); integrità dei dati e strumenti di supporto (motivazioni e metodi per imporre l'integrità dei dati; differenti tipi di Data Integrity: Entity, Domain, Referential e User – defined; vincoli di integrità associati alle chiavi primarie; vincoli di unicità; vincoli relativi a riferimenti esterni; vincoli di integrità legati al dominio dei dati);
- **Accesso ai dati e loro gestione:** accesso ai dati e loro modifica (sintassi ed utilizzo dell'istruzione SELECT; clausole INTO e FROM; clausole di raggruppamento, filtro e ordinamento; utilizzo di JOIN nella selezione dei dati; query SELECT contenenti subquery; raggruppamento dei dati e operatore CUBE; istruzioni SQL per l'inserimento dei dati; istruzioni SQL per la modifica dei dati; istruzioni DELETE e TRUNCATE e cancellazione dei dati); gestione e manipolazione dei dati (importazione ed esportazione dei dati: utility BCP e BULK INSERT; usare Data Transformation Services; usare Distributed Queries per accedere a sorgenti dati esterne; usare i cursori per accedere ai dati; supporto ad XML fornito da SQL Server); implementare viste (introduzione alle viste e possibili scenari di impiego; creazione di viste standard, indicizzate e partizionate; modifica e cancellazione delle viste; visualizzazione e modifica dei dati attraverso le viste); implementare chiavi e indici (scopo ed architettura degli indici; indici di tipo clustered e non – clistere; principali proprietà impostabili per gli indici; informazioni statistiche; indicizzazione di tipo full – text; creazione ed amministrazione degli indici; prestazioni e criteri di scelta degli indici);
- **Programmazione dei database SQL Server:** implementare stored procedures (scopo delle stored procedures e vantaggi associati; categorie di stored procedures; creazione, memorizzazione e esecuzione di una stored procedure; modifica e cancellazione; esplorazione delle stored procedures maggiormente significative; programmazione delle stored procedures; parametri e variabili; valori restituiti e gestione degli errori; annidamento delle procedure; gestione dei cursori; linee guida per la programmazione delle stored procedures); implementare triggers (i trigger come strumento di supporto all'integrità dei dati; eventi associati ai trigger; creazione e gestione dei trigger; programmazione dei trigger); gestire transazioni e locks (architettura e modelli di funzionamento di transaction logs; punti di check, porzione attiva e troncamento del transaction log; relazioni tra transaction log e processi di backup; modelli di accesso concorrente ai dati; architetture di docking delle informazioni; transazioni distribuite e modelli di elaborazione dell'accesso concorrente ai dati; amministrare le transazioni ed i transaction logs; amministrare i lock sui dati; concorrenza e livelli di isolamento delle transazioni; come risolvere i principali problemi di concorrenza e di docking);
- **Monitoraggio, ottimizzazione e risoluzione dei problemi:** backup e recovery del sistema e dei database (architettura del processo di backup e di ripristino; strumenti e processi per la gestione dei backup; ruolo di SQL Server Agent e dei suoi Jobs; modelli di recovery; preparazione ed esecuzione di un

SCHEMA DI AVVISO

processo di backup; preparazione ed esecuzione di un ripristino di database; tecniche e metodi per la prevenzione degli eventi disastrosi e per il crash recovery); monitoraggio (il processo di monitoraggio di Windows Server e di SQL Server; utilizzo di SQL Profiler; esempi di simulazioni operative); ottimizzazione (il processo di ottimizzazione di Windows Server e di SQL Server; la procedura assistita Index Tuning; partizionamento dei database a scopo di ottimizzazione;

- **Esercitazioni**

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study

UF 4: ESAMI FINALI

55. Realizzare presentazioni multimediali (indicare se prepara ad esame di certificazione) – Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: STRUTTURA EVOLUTA DEI DOCUMENTI

- **Formattazione avanzata** (effetti sul testo, ombreggiature stili cornici e bordi paragrafi)
- **Inserimento di oggetti incorporati** (inserimento di grafici tabelle e immagini, produzione di disegni, utilizzo delle didascalie)
- **Documenti master** (creazione di un documento master, utilizzo di indice sezioni e colonne, utilizzo dei riferimenti e dei codici di campo, inserimento di note, protezione di un documento)
- **Redazione collaborativa** (aggiungere o rimuovere commenti, accettare o respingere commenti, modifiche dei commenti e opzioni per mantenere traccia delle modifiche)

UF 3: MODELLI E FUNZIONI AVANZATE

- **Modelli** (creazione o modifica di un modello partendo da un documento vuoto o da un documento esistente, creazione di un modulo di raccolta dati)
- **Macro** (registrare semplici macro, assegnare una macro ad un pulsante)
- **Stampa unione** (creazione e gestione dell'origine dati, riordino dei record, criteri di unione)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze del fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

SCHEMA DI AVVISO

56. Preparazione al CAD 2D (specificare il tipo di software utilizzato e se prepara ad esame di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI DI BASE

- **Primi passi** (impostazione delle unità di disegno/lavoro griglie e limiti, creazione di un disegno utilizzando layout esistenti, operazioni con più disegni aperti, help in linea, utilizzo di vista e zoom, salvataggio dei file anche in altri formati grafici);
- **Layer/livelli** (creazione e utilizzo di layer e livelli, modifiche dello stato dei layer/livelli);
- **Creazione oggetti/elementi grafici** (sistemi di coordinate assolute relative rettangolari polari, disegni di linee poligoni cerchi ellissi...);
- **Selezione** (selezione di oggetti singoli e multipli, utilizzo di grip/handle,);
- **Editazione degli oggetti** (copiare spostare cancellare ruotare scalare oggetti/elementi grafici, creazione di copie speculari, sfalsamento dell'oggetto, esplosione dell'oggetto, inserimento di smussi e raccordi);
- **Proprietà degli oggetti** (misure di distanze angoli e aree, gestione delle proprietà degli oggetti, inserimento di testo quote e tolleranze nei disegni);

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

- **I blocchi/celle** (creare e inserire blocchi/celle, libreria di celle, utilizzo dei tag);
- **Funzioni OLE** (associazione/link di file, collegamenti ipertestuali);
- **Gestione stampe** (installazione e impostazione di una stampante; gestione del processo di stampa).

UF 4: ESERCITAZIONE GUIDATA

- **Sviluppo di un disegno 2D** (realizzazione di un disegno 2D secondo parametri assegnati; detto disegno verrà iniziato nelle UF precedenti e completato in autonomia nella presente UF)

UF 5: ESAMI FINALI

57. Preparazione al CAD 3D (specificare il tipo di software utilizzato e se prepara ad esame di certificazione) – Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);

SCHEMA DI AVVISO

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: OPERAZIONI FONDAMENTALI

- **Modelli** (gestione di modelli e template, gestione delle viste e degli zoom);
- **Operazioni preliminari** (sistemi di coordinate, strumenti di aiuto quali griglie e livelli, strumenti di snapping);
- **Creazione oggetti/elementi grafici in 3D** (principali differenze tra il 2D e il 3D, disegno di elementi geometrici unidimensionali in ambiente 3D, modellazione 3D di superfici bidimensionali, modifica di oggetti/elementi grafici in 3D, creazione e gestione di oggetti solidi, modifica degli oggetti solidi, sezionamento del solido, creazione e modifica di oggetti parametrici);

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

- **Messa in tavola dell'oggetto 3D** (rappresentazioni ortogonali assonometriche e prospettiche, operazioni di completamento delle tavole);
- **Rese foto realistiche della scena 3D** (ombreggiamento, inserimento luci, creazione assegnazione e modifica di un materiale all'oggetto, inserimento di sfondi);

UF 4: ESERCITAZIONE GUIDATA

- **Sviluppo di un disegno 3D** (realizzazione di un disegno 3D secondo parametri assegnati; detto disegno verrà iniziato nelle UF precedenti e completato in autonomia nella presente UF)

UF 5: ESAMI FINALI

58. Realizzare applicazioni per office automation (specificare con quali software) – Durata 84 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: OPERAZIONI FONDAMENTALI

- **Macro per gli applicativi dell'office automation** (concetti ed utilizzi, registrazione di macro, associazione ad un pulsante)
- **Elaborazione testi** (realizzazione di modelli, stampa unione)
- **Foglio elettronico** (strumenti di controllo e verifica dei dati e individuazione degli errori tabelle pivot, funzioni di ricerca ed analisi dei dati)
- **Strumenti di presentazione** (realizzazione di presentazioni portatili, da pubblicare sul web)
- **Database** (gestione ed utilizzo di query semplici ed articolate, personalizzazione di report e maschere).

UF 3: FUNZIONI AVANZATE

SCHEMA DI AVVISO

- **Interazione tra gli applicativi dell'office automation** (scambio di dati, collegamenti tra file, inserimento di file come oggetti);
- **Formati di file** (gestione ed utilizzo dei diversi formati di file per il rilascio di documenti accessibili da applicativi)
- **Gestione delle stampe** (personalizzazione delle stampe in funzione dei report richiesti)
- **Linguaggi di programmazione** (utilizzo di istruzioni e comandi per la modifica, la personalizzazione di documenti automatizzati)

UF 4: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- **Analisi di un case study**
- **Applicazione di tecniche di progettazione e di implementazione** (definizione e realizzazione di strumenti automatizzati di office automation da creare partendo dalle esigenze del fruitore finale ...)

UF 5: ESAMI FINALI

59. Pianificare le attività con strumenti informatici (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PIANIFICAZIONE LE ATTIVITA' CON STRUMENTI INFORMATICI

- **Impostazione del progetto** a livello macro (tempi, budget, risorse, aspettative);
- **Conoscenze di base** del software utilizzato (menù, strumenti, comandi, visualizzazione e tabelle);
- **Inserimento e organizzazione delle attività** (campi, etichette, intestazioni di colonna, impostazione durata, organizzazione delle attività in fasi, controllo della durata, ecc.);
- **Impostare e ottimizzare le risorse e assegnazione alle attività** (definizione delle risorse, organizzazione delle risorse, associazione delle risorse ai costi e alle attività, definizione di calendari, adattare le relazioni alle attività, cambiare tipi di attività, impostare attività periodiche, visualizzare percorsi critici, ecc.);
- **Visualizzazione delle informazioni sul progetto** (ordinare i dati in base a criteri prestabiliti, creazione ordine personalizzato, raggruppare e filtrare i dati, formattare grafici e tabelle, formattare il diagramma di Gantt, ecc.);
- **Stampa delle informazioni sul progetto** (disegnare su un diagramma di Gantt, personalizzazione e stampa di visualizzazioni, personalizzare e stampare relazioni, ecc.);
- **Verifica dell'avanzamento sulla base del piano del progetto** (salvataggio di un piano provvisorio, salvataggio di una previsione di progetto, verifica del progetto in base alla pianificazione, inserimento percentuali di completamento delle attività, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

SCHEMA DI AVVISO

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "Grafica e multimedia"

60. Strumenti per la creatività digitale - Durata 48 ore

Il corso è propedeutico per coloro che non hanno padronanza del sistema operativo MAC e che successivamente frequenteranno corsi dell'area grafica con tale sistema operativo.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LA STRUTTURA DEL SISTEMA OPERATIVO MAC

- **Mac OS 9 l'ambiente Classic** (interfaccia grafica; tipologie di computer; menu apple; la multiutenza in OS 9; il concetto di Classic; configurare l'ambiente Classic in Mac OS X; le preferenze di Classic e i suoi applicativi);
- **Il network di Mac OS9 e Mac OS X** (Appletalk; scelta risorse; preferenze di condivisione e rete; trattamento dei file per comunicare con il OS X; preferenze network e postazioni di rete con OS X; servizi di condivisione e firewall integrato; capire la rete e i suoi servizi con Mac OS X);
- **Cenni del sistema UNIX** (sistema open source; Darwin, il fondamento di Mac OS X; struttura di Mac OS X; ambienti di sviluppo; le tecnologie Quartz, Cocoa, Quicktime; Quartz Extreme; il videoterminale; comandi base del videoterminale; come sfruttare le potenzialità UNIX nel lavoro quotidiano);
- **Gestione dei file di altri sistemi operativi** (i pacchetti e i file duplicati; le estensioni; le informazioni di un file; collegarsi a un PC Windows; collegarsi ad un PC Linux; collegarsi ad un network Unix; stampare con periferiche Windows; le nozioni di base sulla compatibilità tra sistemi diversi)

UF 3: LA STRUTTURA DI MAC OS X E LA MULTIUTENZA

- **L'installazione del S.O.** (la partizione e la formattazione del disco rigido; file system compatibili; l'installazione e configurazione del sistema operativo; installazione multilingua; le Utility disco; gli updates automatici; la riparazione dei privilegi Unix; Cron e la manutenzione ordinaria del sistema);
- **Le preferenze di sistema** (personali; hardware; internet e network; sistema; accessori di terze parti; le preferenze dell'account; usare account multipli; gestione di un utente; limitazioni di un utente);
- **Conoscere ed usare l'interfaccia grafica** (l'interfaccia grafica e le sue preferenze; le finestre e le visualizzazioni; come personalizzare l'interfaccia delle finestre; come personalizzare dock e menu; struttura dei menu; uso del dock; crea, apri, chiudi e salva; organizzazione dei propri file; le cartelle ad impulso; cenni su AppleScript; lavorare con alias e drag&drop sulle cartelle);
- **Struttura del sistema** (multitasking ed uscite forzate; finser, root disco e home, cartelle di sistema; abilitare e configurare l'utente root; problemi legati alla sicurezza dei dati; file e cartelle comuni e condivise; cartelle di sistema e dell'utente; la struttura delle librerie; capire ed organizzare la propria libreria);
- **La multiutenza** (Admin, users e group; creazione di un account; premissi degli users; privilegi di lettura e scrittura di un file; il controllo da remote desktop; come eseguire il backup di un utente; come gestire più utenti contemporaneamente; utenti e permessi);

SCHEMA DI AVVISO

- **Personalizzare Mac OS X** (configurare l'ambiente di lavoro; shortcuts da tastiera; alias e dock; pannello informazioni; opzioni vista e opzioni cartella; funzionalità di exposè; funzioni di sicurezza; configurare le periferiche; le principali utility di terze parti per il finder; compressione e decompressione dei file)

UF 4: I SOFTWARE IN DOTAZIONE E LE UTILITY AGGIUNTIVE

- **Rubrica indirizzi, iChat e iCal** (personalizzazione della rubrica indirizzi; gestione della rubrica indirizzi; iChat strumento per condividere documenti e video collaborare; iChat uso intelligente nella gestione degli account; uso di iCal per la gestione delle attività; calendari elettronici online; gestione e stampa dei calendari; interazione della rubrica indirizzi, iCal e gli altri software; PIM e rete);
- **Libro Font** (tipi di font, OpenType, TrueType, PostScript; creazione di un set personalizzato di font; modificare un set esistente; attivare e disattivare un set di font; attivare e disattivare un singolo font; eliminazione dei conflitti tra font di sistema e font gestite esternamente; preferenze del Libro Font in relazione agli utenti);
- **iPhoto** (introduzione a iLife e alla filosofia e concetto delle "iApps"; tipi di immagini; creazione di un album e di un album speciale; importare delle immagini da una macchina fotografica digitale; importazione manuale; archiviare velocemente le immagini; realizzare una presentazione o una raccolta fotografica; gestione della libreria di foto tramite utility);
- **Textedit ed Anteprima** (funzioni di Text edit; redazione dei testi e funzionalità tipografiche; il pannello font Cocoa; gestire i formati DOC, RTF e HTML con Text edit; codifica del testo; funzioni di anteprima; visualizzare e ritagliare le immagini; lavorare con i file PDF; esportare in diversi formati; stampare da anteprima);
- **iTunes – iMovie – iChat** (utilizzo di iTunes; gestione delle proprie librerie musicali; librerie in rete; utilizzo di iMovie; importare video da videocamere e file; uso di quicktime player; iChat strumento di trasmissione dati; videoconferenze da iChat);
- **Mail e Safari** (configurazione di mail; mail, bozze e firme digitali; allegati; interazione tra mail, la rubrica indirizzi e iCal; il browser Safari; preferenze avanzate per navigazione e compilazione moduli; gestire i bookmarks; stampare da Safari);
- **Utility di terze parti per la gestione dei file** (Tinker tool; VLC Video Lan Client; Keynote per le presentazioni interattive; DVD player; Remote Desktop)

UF 5: USARE ILIFE COME SISTEMA DI "HUB DIGITALE"

- **Concetti base di iLife** (contenuto e requisiti di iLife; installare iLife; iLife e QuickTime; integrazione dei software iLife; aggiornamento software; iLife e i software PRO);
- **Gestire le librerie multimediali** (la libreria di iTunes; la libreria di iPhoto; creare le presentazioni; creare album e playlist speciali; le librerie condivise tramite Rendevouz; struttura della propria library e iLife; i plug – in);
- **iMovie e iDVD** (importare il video da una videocamera DV; il Firewire e le connessioni; importare il video da file esterni; montaggio con iMovie; aggiunta di titoli ed effetti; aggiunta di markers; creare un progetto DVD; assemblare filmati con iDVD; personalizzare i temi; masterizzare il DVD);
- **Garage Band** (interfaccia di garage band; tracce reali e tracce software; registrare una sequenza; registrare l'audio digitale; scegliere loops e librerie musicali; creare un commento sonoro per i video; integrare Garage Band con gli altri software; usare plug – in esterni e di terze parti);
- **Uso avanzato di iLife** (produrre ed organizzare i documenti multimediali; masterizzare dal finder; creare un enhanced CD; creare un VCD e SVCD; integrare le librerie multimediali in progetti complessi)

UF 6: GESTIRE IL COLORE, IL VIDEO E LA STAMPA

- **Concetti base del colore** (cos'è il colore; sintesi additiva e sottrattiva; percezione del colore; ambiente di lavoro; colori video e stampati; colori di quadricomia, RGB e Pantone; sistemi di misurazione del colore; monitor e calibrazione);

SCHEMA DI AVVISO

- **Gestione del colore** (gestire il colore in funzione del prodotto; i profili ICC; il metodo LAB; color sync e la gestione del colore; calibrazione del proprio monitor; l'utility colorsync; uso di Profile First Aid; aggiungere un profilo colore di terze parti; sistemi hardware di calibrazione; il concetto del digital proofing);
- **Collegamento di altre periferiche** (le periferiche USB, Firewire 400, Firewire 800; uscita RGB, Video e Supervideo; la duplicazione del monitor; calibrazione di un monitor esterno; tipi di scanner; acquisizione digitale mediante utilizzo dello scanner; la conversione dei profili; dallo scanner alla stampa; registrazione audio);
- **Masterizzare un cd/dvd** (struttura fisica e funzionamento dei cd, dei riscrivibili e dei DVD; tipi di dati e di registrazioni; file system nei supporti ottici; sistemi di masterizzazione; velocità di scrittura; tipi di masterizzatori; masterizzazione di dati con le funzioni del Finder; masterizzare con Toast Titanium; masterizzare con iTunes; utilizzare le immagini disco virtuale; creare e modificare un'immagine disco; masterizzare le immagini disco);
- **Concetti di base sulla stampa** (tipi di stampanti; lineatura di stampa; configurazione di una stampante e i profili di stampa; stampanti USB e di rete; gestione del centro stampa; la coda di stampa e i processi; gestire più stampanti; gestire i formati di carta personalizzati; stampa "su file" Postscript e PDF; stampare su stampanti Windows; stampare tramite Unix/Cups; stampare con il sistema X11)

UF 7: RETI INFORMATICHE

- **Concetti generali** (le reti point to point, ethernet e telefoniche; i protocolli TCP/IP, SMB, FTP, http, www; Apple talk, PPP; Bluetooth, Rendezvous, airport, trasmissioni infrarossi; analisi della rete di laboratorio);
- **Struttura fisica delle reti** (il doppino e il cavo coassiale; reti Ethernet 10/100 e 100/100; DSL, T1 e fibre ottiche; velocità di trasmissione dati; concetto di banda e trasmissione);
- **Configurazione di una postazione** (l'indirizzo IP fisso/dinamico; il DHCP; Subnet; Router e DNS; il proxy; gestire le porte network; gestire le postazioni network; creare, eliminare e rinominare le postazioni/porte di rete);
- **Web** (la struttura del Web; il browser; la navigazione; i contenuti Web e la Cache; la ricerca di un dato utilizzando un motore di ricerca; newsgroup e i forum; il download; usare i contenuti multimediali nella creazione di progetti digitali; uso delle mailing list);
- **La compressione dei file** (compressione delle immagini; compressione dei file; decompressione dei file; i dischi immagine; creare un'immagine disco da una cartella; creare un'immagine disco da un volume; Stuffit, Disk Utility e altri software; la compressione Zip integrata)

UF 8: ESAMI FINALI

61. Acquisire ed elaborare immagini digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO: ACQUISIZIONE, RITOCCHI E MANIPOLAZIONE DI IMMAGINI (specificare il tipo di software utilizzato)

SCHEMA DI AVVISO

- **La conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro, le guide e gli aiuti);
- **Acquisizione e gestione di una immagine** (importare formati grafici, importare formati dallo scanner, importare formati da fotocamera digitale, importare immagini da altre fonti, collocare gli oggetti nell'area di lavoro, ecc);
- **Editing delle immagini** (caratteristiche della grafica, analisi delle immagini, configurazione e composizione delle selezioni, composizione dei colori e delle sfumature, livelli di riempimento, ottimizzazione della compressione corretta per la grafica);
- **Strumenti di pittura e di correzione** (strumenti di colorazione e correzione, strumenti di clonazione, maschere, pennelli e trasparenze, ecc.);
- **Testo ed elementi vettoriali** (creare un testo, formattazione del testo, il testo come elemento decorativo, il disegno vettoriale, le forme e i tracciati, ecc.);
- **Colori e loro gestione** (creare i colori, gamma, metodo e modello di colore, gestire i campioni, le trasparenze, le sfumature e gli stili, ecc.)
- **Preparazione dell'output finale** (salvataggio immagini, settaggi di stampa, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

62. Elaborazione professionale delle immagini digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PERSONALIZZARE LA STAZIONE GRAFICA

- **Interfaccia avanzata del software** (lavorare con diversi documenti e gestione delle finestre/schermo intero; personalizzare gli strumenti; personalizzare le scorciatoie; gestire le preferenze del software; gestire i moduli e i plug – in di terze parti; troubleshooting generale, migliorare le performance del software);
- **Gestire i file con il software** (uso del browser file per catalogare, aprire e modificare file; uso del software con le macchine fotografiche digitali; gestione dei metadati di immagine; creare macro ed operazioni batch; impostazioni del colore di base);
- **Gestione del colore** (cenni di base sulla colorimetria; metodi di rappresentazione del colore; configurare il Color Management Software (CMS); gestire i profili colore; gestione del colore nel SW, i diversi CMS; intenti di rendering per i profili colore);
- **Uso avanzato delle regolazioni** (lettura e configurazione dei livelli di regolazione; compensazione punto bianco e punto nero; capire ed usare le curve di colore; capire ed usare il bilanciamento colore lavorare con il colore LAB e con le immagini multicanale; gestire una bicromia)

UF 3: SCONTORNO, MASCHERE E SELEZIONI

- **Selezioni e canali** (uso avanzato degli strumenti di selezione; uso dei pannelli, lavorare con le maschere veloci; lavorare con selezioni miste);

SCHEMA DI AVVISO

- **Gestione delle selezioni** (salvare e gestire le selezioni; caricare rapidamente le selezioni con opzioni avanzate; lavorare con i canali; utilizzare i canali per ricavare selezioni complesse);
- **Esercitazione sulle selezioni** (scontornare una figura con contorni complessi; gestire le maschere di livello e i canali alfa; uso avanzato dello strumento intervallo colore; uso avanzato dello strumento estrai; uso dei filtri come supporto alle selezioni)

UF 4: GESTIRE GLI EFFETTI SPECIALI

- **Compositing** (lavorare con i livelli e i set; capire ed usare il compositing dei livelli; usare gli effetti di livello; crearsi i propri effetti personalizzati);
- **Gestire gli effetti speciali del software** (creare un effetto cromo ed un effetto vetro; creare effetti di luce ed illuminazione; creare background di texture e sfumature; creare ombreggiature e movimenti; creare spessori; sintetizzare superfici e materiali);
- **Lavorare con pennelli e campiture** (l'editor dei pennelli e delle sfumature; creare pennelli personalizzati; creare da zero una grana e un materiale; lavorare con le sfumature avanzate; lavorare con le campiture a tinta piatta; lavorare con i livelli dinamici di riempimento; sperimentazione creativa tramite riempimento e macro);
- **Gestire e sperimentare i filtri** (uso artistico dei filtri del software; uso creativo delle regolazioni come filtro; editing non distruttivo tramite i livelli di regolazione; somma di filtri;; filtri con plug – in di terze parti)

UF 5: USARE GLI STRUMENTI VETTORIALI

- **Vettoriale e bitmap** (uso delle forme vettoriali semplici; modificare una forma vettoriale; disegnare una forma libera con la matita; disegnare una forma con la penna di beziér; sommare forme vettoriali; usare le linee);
- **Lavorare con le forme vettoriali** (attributi grafici delle forme vettoriali; modifica e selezione delle forme; uso dello strumento selezione diretta; modificare una curva; livelli e forme vettoriali);
- **Uso del testo** (gestire il testo come vettore; la palette testo e attributi tipografici; usare il testo come selezione; testi sul tracciato; creare effetti speciali con il testo modificabile)

UF 6: GESTIRE I FORMAT E L'OUTPUT

- **Preparare una buona immagine per la stampa** (controllo sulle immagini per la stampa offset; conversione di profili; uso dell'avvertimento gamma; simulare una stampa a monitor; uso degli intenti di rendering e dei profili in un proofing digitale; uso di un server di stampa digitale);
- **Ottimizzare le immagini per il web** (visualizzazioni durante le ottimizzazioni, ottimizzazione in base ad una palette di colore; forma dei pixel per il video PAL; i colori nei file GIF e PNG – 8; lavorare con compressione progressiva e selettiva; visualizzare in anteprima e controllo del dithering; creare immagini con trasparenza ed alone; creare immagini di sfondo; impostazione delle opzioni di output);
- **Gestire i metadati** (salvare immagini multicanali; gestione degli oggetti vettoriali in rapporto alla stampa; gestione del colore in uscita in rapporto all'output)

UF 7: ESAMI FINALI

63. Creare illustrazioni (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);

SCHEMA DI AVVISO

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO: CREARE ILLUSTRAZIONI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **La conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro, le guide e gli aiuti; l'utilizzo dei programmi per la grafica vettoriale, la creazione di grafica ottimizzata per diversi tipi di prodotti – es. editoria, web, illustrazioni, ecc.);
- **Impostazione di un documento** (nuovo foglio di lavoro, personalizzare l'ambiente di lavoro, inserire i dati, automatizzare un foglio di lavoro, creare template e set di dati, ecc.);
- **Il disegno** (il disegno vettoriale, il disegno con le forme, simboli, pennelli, stili, collocare oggetti nell'area di lavoro, ecc.);
- **Modificare un oggetto** (comandi di modifica di un oggetto, modifica di un tracciato, modifica di una linea, distorsione di un tracciato, combinare oggetti di forme complesse, ecc.)
- **Integrare l'illustrazione con testo grafici e immagini** (creare un testo, revisione tipografica, formattazione del testo, testo come elemento artistico e decorativo, inserimento di grafici e immagini, sia bitmap che vettoriali, combinare gli effetti, ottimizzare i filtri, ecc.)
- **La gestione del colore** (creare i colori, utilizzare campioni, trasparenze, riempimenti sfumati, gestione di un CMS, uniformare profili tra monitor e stampa, ecc.)
- **Preparazione dell'output finale** (verifica della compatibilità tra formati grafici, salvataggio immagini ed esportazione, settaggi di stampa, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

64. Videoimpaginare (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: L'AMBIENTE DI LAVORO

- **Collocamento del software di impaginazione nel flusso di lavoro** (i programmi collaborativi; il software di impaginazione; l'integrazione con altri software; diversificazione dei prodotti ottenibili);
- **Nozioni di base sull'impaginazione** (definire i lay – out del documento; i criteri dell'impaginazione editoriale; i margini e i numeri di pagina; analisi di una rivista; l'impaginazione per le presentazioni);
- **Conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, gli strumenti e le palette; spostarsi nel documento; i layout e i layers; i menù a tendina, scelta rapida e quelli personalizzati; le finestre aggiuntive; creazione di un nuovo documento; apri, salva e esporta; uso dei righelli, delle griglie e delle guide; le preferenze generali e specifiche);

SCHEMA DI AVVISO

- **Gli aiuti** (recuperare un file dopo un errore; le configurazioni dei plug – in; gli updates online; gli aiuti offline; gli aiuti online di acrobat)

UF 3: IMPOSTARE UN NUOVO DOCUMENTO

- **La conversione di un documento** (aprire un file di una versione precedente del software; compatibilità con file del software generati da altri S.O.; compatibilità con i file di altri software di impaginazione; conversione di altri file di impaginazione);
- **Creare un nuovo documento** (differenze tra documento; libro o libreria; formati di pagina standard e personalizzati; pagine singole o affiancate; le dimensioni, i margini e le colonne di un nuovo documento; modificare le dimensioni di un documento esistente; modificare i margini e le colonne di un documento esistente);
- **Le pagine mastro** (concetto ed utilizzo delle pagine mastro; pagine mastro a piè di pagina e segnaposto; creare, modificare ed apportare delle modifiche locali; visualizzare, esportare e stampare le pagine affiancate);
- **I layers** (struttura gerarchica dei livelli, i livelli nidificati; funzionalità dell'uso dei livelli; creare ed eliminare un livello; visualizzare e bloccare un livello e le sue guide; copiare gli oggetti da un livello all'altro);
- **I frame** (concetto di frame; frame di testo e d'immagini; creare, modificare ed eliminare un frame; creazione di frame di forma irregolare);
- **Strutturare automaticamente un libro** (struttura del libro; coerenza impaginativa e sincronizzazione dei file; lavorare con un sommario; creazione automatica dell'indice)

UF 4: CREARE E MODIFICARE UN BOX

- **Creare e modificare un box** (il box testo; il box immagini; creare un'ombra; sfocare i contorni di un box; arrotondare gli angoli di un box);
- **Linee e cornici** (lo strumento linea; gli aspetti e la forma delle linee; creare e modificare cornici grafiche; creare e modificare cornici di testo; distanziare oggetti e testo nell'area di lavoro);
- **Il colore, le tonalità e le sfumature** (tipologie di colore; utilizzo della palette campione; creazione salvataggio di una tinta personalizzata e di una sfumatura; caricare colori da altri sistemi di colore; applicare colori e sfumature agli oggetti)
- **La trasparenza** (trasparenza d'oggetto e di livello; applicare le impostazioni della trasparenza; salvataggio, esportazione e conversione delle trasparenze; trattare immagini con fondi trasparenti);
- **Disporre e modificare un box** (la palette allinea; raggruppare, separare e bloccare gli oggetti; duplica e duplica speciale; utilizzo della palette trasforma; modificare box, traccia e contenuto; copiare le impostazioni di un box con lo strumento contagocce)

UF 5: INSERIRE IL TESTO E LE TABELLE

- **I font** (descrizione dei tipi di font; ricerca e sostituzione dei font; inserire un simbolo, un carattere speciale o uno spazio vuoto);
- **Il controllo del testo** (importare del testo; il controllo ortografico; i dizionari; il comando trova e sostituisci);
- **Il carattere** (la palette del carattere; il corpo e l'interlinea; gli avvicinamenti track e kern; la scala orizzontale e verticale; maiuscolo e minuscolo, apice e pedice; il testo su tracciato);
- **Il paragrafo** (la palette del paragrafo; ordini di composizione; i rientri e i rientri speciali; il capolettera, la sillabazione e i filetti di paragrafo; allineamenti orizzontali e verticali);
- **Gli stili di carattere e paragrafo** (creare gli stili di carattere e/o di paragrafo; applicare gli stili di carattere e/o di paragrafo; modificare gli stili di carattere e/o di paragrafo; lavorare con gli stili; importare ed esportare gli stili);
- **Collegare, inserire ed interrompere il testo** (collegare il testo in diversi box; le interruzioni di colonna, cornice, pagina e riga forzata; inserire i numeri di pagina; inserire le note);

SCHEMA DI AVVISO

- **Le tabulazioni e le tabelle** (la tabulazione; creare e formattare una tabella; importare e formattare una tabella; formattare il testo all'interno delle tabelle)

UF 6: GESTIRE LE IMMAGINI E IL COLORE

- **Le immagini** (tipologia di immagini; inserire un'immagine; ottimizzazione della visualizzazione);
- **Gestione dei file immagine** (verificare, aggiornare e sostituire un'immagine; lavorare con un tracciato di ritaglio; lavorare con i canali alfa; utilizzare una libreria per la gestione degli oggetti);
- **Creare immagini vettoriali** (lo strumento matita e penna; disegnare tracciati ortogonali e curvi; i tracciati compositi; creare delle texture; trasformare un oggetto vettoriale);
- **Gestione delle immagini per la stampa** (le forature delle immagini; le abbondanze; creare, salvare e importare stili di abbondanza; la sovrastampa del nero; gli oggetti non stampabili);
- **Gestione del colore** (assicurare la coerenza cromatica; calibrazione del monitor e creazione di un profilo personale; la gestione dello spazio colore; assegnare ed incorporare un profilo colore ad un'immagine)

UF 7: LA GESTIONE DELL'OUTPUT

- **La raccolta dei dati per la stampa** (la verifica preliminare; il pacchetto; l'esportazione in HTML, EPS; la visualizzazione in anteprima);
- **La stampa** (i driver stampa e i PPD; configurare una stampante; gli stili di stampa; creare, modificare e esportare stili di stampa; la stampa in sezioni);
- **Il PDF** (differenze tra PDF e file PostScript; il PDF come terreno di scambio tra sistemi operativi diversi; il PDF come terreno di scambio tra elaborati cartacei e digitali; il PDF nativo e generato; compressione del file PDF);
- **Il PDF all'interno del software** (impaginare importando PDF; opzioni di importazione del PDF; gli stili di esportazione in PDF; creare, modificare e esportare stili di PDF);
- **Il PDF da Acrobat** (configurazioni di Acrobat Reader; configurazione di Acrobat Distiller; setup e incorporamento delle font; la stampa su file; ottimizzare il flusso PDF per la stampa e la pubblicazione in linea; realizzazione di un e – book; protezione e criptazione di un documento PDF);
- **XML** (introduzione e cenni di linguaggio XML; la palette tag; i tag, gli stili tag; salvare, esportare e caricare un tag; lavorare con il quadro struttura; l'esportazione in XML);
- **Condivisione del file** (condivisione dei file in gruppi di lavoro; aggiungere file di metadati; condivisione dei file della palette libreria; uso di software per conversioni multimediali)

UF 8: ESAMI FINALI

65. Progettare e realizzare impaginazioni professionali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 48 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE IMPAGINAZIONI PROFESSIONALI (specificare il tipo di software utilizzato)

SCHEMA DI AVVISO

- **Conoscenza dell'ambiente di lavoro** (l'area di lavoro, la navigazione, i menù, gli strumenti, la gestione di un documento, la visualizzazione dell'area di lavoro);
- **Progettazione impaginati in ottica editoriale** (il flusso di lavoro, la creazione della pre stampa, le revisioni del progetto, pianificazione dei costi, gli impianti di stampa, i colori, i formati carta, i formati digitali, le lavorazioni speciali, la progettazione per più tipologie di output, convertire un progetto web per la stampa, ecc.);
- **Controllo integrità dei dati** (controllo profili di conversione, dei collegamenti dei file, trasferimento font, conversioni, versioni e formati dei file di output);
- **Progettazione della stampa** (progetto grafico, ottimizzazione e uniformità di contributi pubblicitari, adattamento progettazione per editoria cartacea e per editoria on-line);
- **Funzioni avanzate di impaginazione** (tipografia e testi avanzati, gestione del colore, gestione dei formati, ecc.);
- **Imposizione e creazione degli impianti** (imposizioni e segnature, scale di controllo, configurazione segnature, verifica del progetto in base all'impianto di stampa);
- **Creazione di un flusso di lavoro digitale** (revisioni e autorizzazioni attraverso file PDF, gestione di metadati, creazione di file PDF pronti per gli impianti, produrre file di input conformi alle specifiche dello stampatore, ecc.).

UF 3: ESAMI FINALI

66. Creare video digitali (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: CREARE VIDEO DIGITALI (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Predisposizione dei materiali e utilizzo delle periferiche** (conoscenza dei metodi di lavorazione, funzionamento degli strumenti di misura, configurazione e impostazione delle periferiche video e di supporto video, protocolli e standard che permettono il dialogo tra le periferiche e il computer, timecode, metodi di archiviazione e sistemi operativi per la gestione dei file);
- **Premontaggio audio/video e montaggio** (conoscenza dei sistemi operativi e delle applicazioni per la gestione dei file, funzionamento dei supporti, caratteristiche dei principali sistemi di montaggio digitale e relativi software, riversamento e organizzazione, gestione delle acquisizioni e premontaggio, montaggio non lineare, montaggio finale);
- **Editing e compositing** (sistema di titolazione, estetica della titolazione e regole visuali della composizione grafica delle immagini, caratteristiche dei software di gestione file, formati di interscambio, gestione grafica e colore, trasparenze e forature);
- **Gestire la colonna sonora** (audio digitale di base, formati audio, tagli e montaggi del suono, postproduzione del suono);
- **Creare contenuti per CD/DVD video** (dal video al CD/DVD, esportare ed assemblare un DVD, creare un iDVD)
- **Creare video per il web** (formati video e concetto di compressione, "transfer rate", banda e capacità, streaming, formati principali e logica di funzionamento, video e macromedia flash, videoconferencing, videocollaborating)

SCHEMA DI AVVISO

UF3: ESAMI FINALI

67. Creare modelli 3D (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 60 ore

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: CREARE MODELLI 3D (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Acquisizione delle immagini** (utilizzare una macchina fotografica digitale, pianificare in sequenza e posizione, la serie di foto digitali da eseguire, effettuare scatti pianificati in base alle condizioni meteorologiche e di luce, importare le foto all'interno del pc, conversione di formato)
- **Costruire il modello vettoriale** (conoscenza dell'ambiente software, modalità di accesso e principali funzionalità, strumenti di creazione, modifica, trasformazione, scalatura, allineamento, gerarchia degli oggetti, definizione dei livelli e costruzione del modello)

UF3: ESAMI FINALI

68. Rendering e animazioni (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: RENDERING E ANIMAZIONI

- **Costruire modelli tridimensionali degli oggetti e conoscenza del software per l'animazione** (conoscenza dell'ambiente software, modalità di accesso e principali funzionalità, strumenti di creazione, modifica, trasformazione, scalatura, allineamento, gerarchia degli oggetti, definizione dei livelli e costruzione del modello, conoscere l'uso delle viste ortogonali, modalità di modifica dei parametri del software);
- **L'animazione** (modalità di creazione dei "bones" per la creazione di uno scheletro, principi fondamentali dell'animazione classica, cinematica diretta e indiretta, curve di animazione);
- **L'impostazione della scena** (tipologie di luci, utilizzo filtri e colori, tipi di ombra, disposizione spaziale delle illuminazioni, obiettivi e formati camere, ripresa prospettica e ortogonale);
- **Il rendering** (tipologie di oggetti, modifiche e deformazioni, mappatura, illuminazione e atmosfera, impostazione camere, tipi di materiali, formati di esportazione delle immagini).

SCHEMA DI AVVISO

UF3: ESAMI FINALI

69. Utilizzare il software G.I.S. (specificare il tipo di software utilizzato) - Durata 72 ore

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF2: UTILIZZARE IL SOFTWARE G.I.S. (specificare il tipo di software utilizzato)

- **Introduzione al SIT** (ambiti di utilizzo del SIT, componenti e caratteristiche del software GIS, base dati e cartografia, strutturazione, sistemi di coordinate e modello relazionale dei dati, tipi di rappresentazioni cartografiche e scale, sistema cartografico nazionale e regionale, principali formati grafici digitali e relative modalità di gestione, procedure di importazione dei formati cartografici digitali);
- **Funzioni base del software GIS** (struttura e componenti, procedure di inserimento e visualizzazione dei dati, importazione ed esportazione immagini, editing di oggetti grafici e di attributi, digitalizzazione di dati analogici, georeferenziazioni di immagini, interrogazioni geografiche e SQL, creazione di mappe tematiche, analisi spaziali, restituzioni grafiche);
- **Funzioni avanzate del software GIS** (caratteristiche immagini digitali, tecniche base della fotogrammetria, tecniche di rilevamento via satellite, procedure di foto-interpretazione, tecniche di ortorettificazione, tecniche di integrazione delle ortofoto, tecniche di costruzione di modelli digitali del terreno, possibili integrazioni GIS con altre tecnologie, metodologie di redazione di un progetto SIT);
- **Raccolta, gestione ed elaborazione di dati georeferenziati** (creare l'area di lavoro gestendo le diverse tipologie di dati, configurazione dell'area di lavoro attraverso le interfacce di configurazione del software, sviluppare analisi per tematismi, elaborare mappe tematiche, predisporre output professionali attraverso l'esportazione ed eventuale creazione di pagina web).

UF3: ESAMI FINALI

70. Creare animazioni (specificare il tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 60 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

SCHEMA DI AVVISO

UF2: CREARE ANIMAZIONI (programma utilizzato: FLASH)

- **Conoscere l'interfaccia** (conoscere l'ambiente di lavoro, la gerarchia degli oggetti, gli strumenti per disegnare, ruolo dei layer, grafici, pulsanti e animazioni, oggetti animati, elementi di interattività, potenzialità dello scripting, le visualizzazioni, guide, griglie e righelli, gli aiuti online/offline);
- **Creazione degli elementi** (creazione e gestione di campi di testo, formattazione del testo, creazione e inserimento di disegni vettoriali, importazione di immagini bitmap e vettoriali, modifica dell'aspetto degli elementi, gestione del colore e delle trasparenze, spostamento degli oggetti, livelli dei layers, uso delle istanze, risoluzione di istanze di grafici animanti, aggiungere musiche ed effetti sonori);
- **Creare animazioni e filmati interattivi** (creazione fotogrammi chiave, animazione con livelli, frequenza fotogrammi, animazione frame by frame, sincronizzazioni di istanze e grafici, qualità di visualizzazione dei filmati, caricamento dei filmati, controllo di altri filmati e clip, scrittura di espressioni, elementi di interfaccia, pubblicazione dei filmati, formati di esportazione, creazione di modelli per la pubblicazione HTML).

UF3: ESAMI FINALI

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "Sviluppo software"

71. Introduzione al web publishing - Durata 48 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LE TECNOLOGIE DELLA RETE INTERNET

- **Il mondo dell'ITC e l'informatica personale** (evoluzione dei sistemi di informazione, sistemi di elaborazione e di memorizzazione; reti di computer, informazione distribuita; internet e la banda);
- **La tecnologia della Rete** (cenni sul funzionamento di TCP/IP; i servizi di internet: breve storia, i protocolli e gli standard, le convenzioni utilizzate, WWW, http, FTP, TELNET; tipologie di connessioni alla rete internet; internet e i sistemi operativi);
- **Usare internet come strumento di apprendimento** (trovare le informazioni; uso dei dati di internet; uso degli strumenti di collaborazione; uso delle mailing list; uso dei forum; la netiquette e l'interazione con altri utenti)

UF 3: STORIA ED EVOLUZIONE DELLA/E RETE/I

- **La storia e il perché di Internet** (evoluzione della rete dagli esordi di ArpaNet; la nascita del linguaggio HTML; la nascita dei browser; la strutturazione dei dati in HTML);

SCHEMA DI AVVISO

- **L'evoluzione di internet: il mercato della comunicazione** (entrata del mercato e della comunicazione pubblicitaria nel web e i suoi risvolti; il consorzio W3C; gli standard; le soluzioni proprietarie; perché supportare gli standard; browser e sistemi operativi);
- **La crescita delle tecnologie e la babele dei prodotti** (standard o non standard?; vantaggi e svantaggi delle tecnologie proprietarie; gli standard e le piattaforme; internet e i programmi di uso comune; analisi dei browser attuali e le loro potenzialità)

UF 4: BROWSER A CONFRONTO

- **Capire ed utilizzare i browser** (il funzionamento di un browser; Internet Explorer; Google Chrome, Firefox Mozilla);
- **Uso avanzato del browser** (problematiche e bug più noti dei browser; differenze di visualizzazione tra sistemi operativi; l'evoluzione delle ultime versioni dei browser; i browser e gli standard attuali; ricavare il codice delle pagine);
- **Quando il PC non basta più** (evoluzione delle informazioni in rete; i browser testuali; i browser per Wap e dispositivi PIM; la WebTv; il video online; l'informazione on demand)

UF 5: IL LINGUAGGIO HTML E LA STRUTTURA DI UNA PAGINA WEB

- **Capire i fondamenti di HTML** (il linguaggio SGML; analisi generale del linguaggio e suoi principi di base; capire il linguaggio HTML in rapporto al file e alla visualizzazione; dichiarazione di un documento HTML; struttura degli URL);
- **I primi passi nella stesura del codice** (dove reperire le informazioni e le fonti sul codice; conoscere gli elementi fondamentali; le proprietà dei tag; conoscere la codifica dei caratteri; la codifica dei colori in formato HEX);
- **Lavorare con il codice manuale** (impostare una pagina; impostare i parametri per lo sfondo e i link; strutturare i paragrafi; inserire immagini a fianco del testo; strutturare una lista; strutturare una tabella);
- **Esercitazioni pratiche sul codice** (scrivere un curriculum; creare un articolo strutturato in HTML; ottimizzare il proprio codice; il codice e il formato dei caratteri; uso dei principali editor per il codice; BBEdit);
- **La pubblicazione di base sul Web** (il sistema FTP; la struttura semplice di uno spazio web; pubblicare i file collegati; visualizzare e controllare i link; controllare le immagini)

UF 6: USO DELLE IMMAGINI NELLE PAGINE WEB

- **Capire le immagini digitali per il Web** (tecnologia delle immagini digitali; immagini bitmap e vettoriali; fondamenti di Adobe Photoshop; trattamento di immagini vettoriali e bitmap);
- **Procedere con l'editing di base** (scalare le immagini; modificare la risoluzione; modificare la profondità del colore; preparare immagini per palette di colori);
- **L'editing per le immagini Web** (uso degli stili di livello per etichette e pulsanti; disegnare un'interfaccia; integrare forme vettoriali nell'interfaccia; strategie di slicing nelle immagini; il modulo "Salva per web" di Photoshop);
- **Gli strumenti di Macromedia Studio** (strumenti integrati a Dreamweaver, uso di Fireworks; editing delle immagini da Dreamweaver; disegno di un'interfaccia con Fireworks; animazione web con Fireworks; integrazione tra Dreamweaver e Fireworks; migliorare il codice generato da Fireworks; migliorare il codice generato da Photoshop)

UF 7: ESAMI FINALI

72. Realizzare pagine web (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - **Durata 48 ore**

SCHEMA DI AVVISO

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: REALIZZARE PAGINE WEB (specificare tipo di software utilizzato)

- **Organizzazione del lavoro** (principi base dell'usabilità; lettura del progetto grafico: controllo del formato; individuazione degli elementi all'interno del progetto grafico: introduzione ai possibili elementi di una semplice pagina, individuare la struttura di una pagina, distinguere quali elementi saranno immagini e quali testo; procedure essenziali in Adobe Photoshop: apertura file; le guide e la griglia, visualizzare il righello, tirare le guide, bloccare le guide, agganciamento oggetti della guida, visualizzazione griglia e modifica valori; strumento ritaglia: la selezione, il comando Crop, lo strumento ritaglia; esportazione con il comando salva per web; scelta del formato adeguato di esportazione tra GIF, JPG e PNG);
- **Macromedia Dreamweaver: creazione della struttura della pagina** (principi fondamentali sulla compatibilità tra browser; interfaccia di Dreamweaver: finestra di aiuto iniziale, menù, palette proprietà, palette file, palette risorse, palette stili CSS, palette livelli; finestra di dialogo di *nuova pagina*: capire e scegliere il formato adatto; definizione del sito di progetto: perché definire un sito il Dreamweaver, le fasi; aiuto nella costruzione: uso dell'immagine di ricalco; strutturare la pagina: applicare un'immagine di sfondo su una pagina; lo strumento tabella: finestra di dialogo tabella; strumento di livello: finestra di dialogo; creare un frameset: partendo da un nuovo progetto, scelta struttura frame, partendo da un progetto esistente, inserimento frame nella pagina);
- **Macromedia Dreamweaver: inserimento oggetti** (inserimento immagini: comandi inserisci, uso del segnaposto immagini; uso delle mappe; inserimento testo; creare e usare gli item della library; inserimento di link: su immagini e testi, la destinazione dei link nei frameset; i moduli – impiego dello strumento form: uso del campo di testo, uso degli elenchi, uso dei pulsanti di scelta, uso delle aree di testo; inserimento oggetti flash; interattività: usare lo strumento Navigation Bar, usare i rollover);
- **Macromedia Dreamweaver: controllo formattazione oggetti** (proprietà della pagina: i colori di sfondo, le immagini di sfondo, i margini; proprietà della tabella: le intestazioni di tabella, unione e divisione delle celle, gli allineamenti della tabella e delle celle, colorare le celle e i bordi; proprietà delle immagini: l'allineamento, la proprietà *alt*; proprietà del testo: i caratteri, grassetto e corsivo, le dimensioni, i formati header e title, gli allineamenti; gli stili CSS: gli elementi essenziali, fogli di stili incorporati, fogli di stile esterni; creazione di un modello: i templates);
- **Controllo del progetto e validazione W3C** (debug: le fasi del debug, controllo input – output; cosa è W3C: riferimenti; metodi per la validazione: come fare la validazione in Dreamweaver, validazione online, come correggere gli errori)

UF 3: ESAMI FINALI

73. Progettare e realizzare siti web (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 60 ore

SCHEMA DI AVVISO

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE E REALIZZARE SITI WEB

- **Capire le esigenze del cliente** (come identificare l'obiettivo del progetto; identificare i competitors e verificare come si muovono; definizione dei contenuti e della loro reperibilità; la tipologia di fruizione intesa come compatibilità browser; pianificazione dei tempi di rilascio; definire i costi);
- **Accessibilità e usabilità** (che cos'è l'accessibilità; che cos'è l'usabilità; i browser e gli strumenti per l'accessibilità; le necessità del progetto per l'accessibilità; lo standard W3C; concetti e riferimenti; gli strumenti per la validazione online; la validazione W3C in Dreamweaver)
- **Progettare il sito "sulla carta"** (capire il flusso di fruizione; creare la mappa del sito; le aree principali; le sue connessioni logiche; la creazione di mappe utilizzando Word; accenno a MS Visio per la creazione di mappe)
- **Primo progetto in grafica** (lo studio del layout; quale stile adottare; risvolti della grafica sulla tempistica; come reperire le risorse iconografiche; inizio Webcopy)
- **Approfondimenti su macromedia dreamweaver** (uso dei layer; animazioni con i layer; l'oggetto iFrame; gli stili CSS: l'attributo media, la compatibilità, i selettori, le pseudo classi, gestione del colore)
- **La fase di rilascio** (debug delle pagine da feedback del cliente; i vantaggi di tenere lo storico dei rilasci; pubblicazione su sito FTP)

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study

UF 4: ESAMI FINALI

74. Introduzione alla programmazione (specificare tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 40 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE

SCHEMA DI AVVISO

- **L'analisi dei problemi e loro rappresentazione** (la fase di analisi; la definizione di algoritmo; i diagrammi di flusso; i diagrammi GNS)
- **Linguaggio, struttura e istruzioni** (tipologie di linguaggi tradizionali e ad oggetti; campi di applicazione di ogni linguaggio; interpreti e compilatori; codice sorgente e codice macchina; variabili e costanti; dichiarazione e assegnazione di un valore; commenti e delimitatori; le istruzioni di input e di output; le istruzioni condizionali; operatori logici e di confronto; il costrutto IF .. THEN; i flussi ripetitivi WHILE e FOR; l'istruzione GOTO; le procedure; le funzioni; le subroutine; i sotto – programmi; cenni agli oggetti OOP)
- **Introduzione al Visual Basic** (l'installazione del programma; la configurazione; l'ambiente interattivo di lavoro; informazioni sul modello basato su eventi; elementi dell'ambiente di sviluppo integrato; barra dei menu e degli strumenti; la casella degli strumenti; le proprietà degli oggetti; visualizzatore oggetti; finestre di progettazione dei form; creazione dei diversi tipi di form; finestra disposizione form; proprietà, metodi ed eventi; progettazione di form; i controlli; utilizzo di testi e grafica; operazioni con i progetti; struttura di un progetto Visual Basic; i moduli; il processo di debug del codice; il testing del prodotto; la ricerca degli errori; la compilazione del programma; la fase di linking)

UF 3: ESAMI FINALI

75. Programmare in ambiente ... (specificare il tipo di ambiente utilizzato se diverso) - Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGRAMMARE IN AMBIENTE VBA (specificare tipo di software utilizzato)

- **Programmare attraverso linguaggi formali** (tecniche di analisi: tecniche di rappresentazione degli algoritmi, strutture fondamentali e strutture di dati, utilizzo di programmi di flow – charting per la stesura di algoritmi; tecniche di codifica: strumenti per lo sviluppo del software, compilatori e interpreti, modalità d'uso e vantaggi, fondamenti dei linguaggi; programmazione agli eventi con i moderni sistemi operativi; programmazione agli oggetti, concetti fondamentali; caratteristiche del linguaggio Visual Basic: variabili, strutture di controllo, funzioni e procedure, i tipi aggregati, la gestione dei file; lo strumento di sviluppo Visual Basic for Application: caratteristiche dell'ambiente Visual Basic, forms, controls e loro proprietà, la programmazione event driver, il linguaggio Visual Basic, programmazione degli eventi associati ai controls, definizione e gestione dei menu, il debugger)
- **Personalizzare il word processor con la programmazione** (le potenzialità offerte; il modello dati di MS – word; concetti di proprietà e metodo; classi e gerarchie di classi; collezioni e liste; il modello dati in dettaglio)
- **Personalizzare il foglio elettronico con la programmazione** (le potenzialità offerte; i metodi; creare maschere e finestre di dialogo con MS forms; associazione di procedure evento ai controlli; il modello dati di MS – Excel; concetti di proprietà e metodo; classi e gerarchie di classi; il modello dati in dettaglio; librerie e aggiunte e riferimento ad altre librerie)

SCHEMA DI AVVISO

- **Personalizzare il database e utilizzare il modello dati di MS – ACCESS** (tabelle, query, moduli e report; collezioni, oggetti ed insiemi; MS – JET: caratteristiche del motore, oggetti tabledefs, quesrydefs, etc.; primitive DAO: recordsets, dynasets, snapshots; accesso ai dati di altro formato: import/export di tabelle, collegamento di tabelle)

UF 3: ESAMI FINALI

76. Progettare e implementare data base (specificare il tipo di database utilizzato se diverso) - Durata 100 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE IL DATABASE

- **Fasi della progettazione di un database** (raccolta ed analisi dei requisiti; progettazione concettuale; progettazione logica; progettazione fisica; normalizzazione dei dati);
- **Modello entità/relazioni** (costrutti del modello; entità; relazioni; rappresentazione grafica; identificatori; generalizzazione ed ereditarietà; vincoli non esprimibili)

UF 3: CREARE E CONFIGURARE IL DATABASE

- **Creare e configurare il database** (gli strumenti di amministrazione di MS SQL Server; creazione di tabelle, campi, indici primari e secondari; le relazioni; l'integrità referenziale; le modalità di accesso ai dati)

UF 4: CREARE APPLICAZIONI CON IL LINGUAGGIO PROPRIETARIO DEL DATABASE

- **Linguaggio Transact SQL** (descrizione tipologie di trigger supportate; elementi di programmazione; caratteristiche principali di Transact SQL; descrizione delle stored procedure esistenti; variabili e loro utilizzo; controlli condizionali e iterativi; cursori)

UF 5: UTILIZZARE XML PER ATTIVITÀ DI ESPORTAZIONE ED IMPORTAZIONE DATI

- **Utilizzare XML per attività di esportazione ed importazione dati** (importanza XML; struttura e sintassi XML; definizione del tipo di documento – DTD, XML, Namespace; ampliare i documenti XML – XSL, XLL, X-Pointer, XML-data; applicazioni dell'XML – CDF, SMIL)

UF 6: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- Analisi di un case study (Studio, analisi e progettazione di un database aziendale)

UF 6: ESAMI FINALI

SCHEMA DI AVVISO

77. Sviluppare applicazioni web based (specificare il tipo di software utilizzato se diverso) - Durata 72 ore

I contenuti seguenti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: SVILUPPARE APPLICAZIONI CON ASP.NET (specificare tipo di software utilizzato)

- **Ambiente di sviluppo integrato:** introduzione a Microsoft.NET Framework e ai siti web dinamici (panoramica di .NET Framework; Panoramica di ASP.NET; panoramica dell'applicazione da creare; risorse); utilizzo di Microsoft Visual Studio .NET (panoramica di Visual Studio .NET; creazione di un progetto Applicazione Web ASP.NET; esercit. pratica 1: creazione di un progetto Applicazione Web ASP.NET utilizzando Visual Studio.NET); utilizzo dei linguaggi Microsoft.NET (panoramica dei linguaggi .NET; confronto tra i linguaggi .NET; creazione di un componente utilizzando Visual Basic .NET; esercit. pratica 2: creazione di una classe); creazione di una pagina Microsoft ASP.NET (creazione di Web Form; utilizzo di controlli server; esercit. pratica 3: creazione del Web Form default.aspx e life.aspx); aggiunta di un codice a una pagina Microsoft ASP.NET (aggiunta di routine eventi a controlli server; utilizzo di pagine con codice sottostante; utilizzo di eventi pagina; esercit. pratica 4: creazione di una routine eventi Page_Load e Click)
- **Interattività nelle applicazioni ASP.NET:** analisi nelle applicazioni ASP.NET (nozioni sulle funzionalità di analisi; debug remoto; utilizzo di istruzioni Trace e analisi in un componente); convalida dell'input dell'utente (panoramica della convalida dell'input utente; utilizzo dei controlli di convalida; esercit. pratica 5: utilizzo dei controlli RequiredFieldValidator, utilizzo del controllo ValidationSummary, utilizzo del controllo CompareValidator, utilizzo del controllo RegularExpressionValidator); creazione di controlli utente (creazione di controlli utente; aggiunta di controlli utente a una pagina ASP.NET; esercit. pratica 6: creazione di un controllo utente, utilizzo del controllo utente)
- **ADO.NET ed accesso ai dati:** accesso ai dati con Microsoft Visual Studio.NET (panoramica di ADO.NET; creazione di una connessione al database; visualizzazione di un Dataset in un controllo associato a liste; esercit. pratica 7: connessione al database, paging e selezione in un controllo DataGrid); accesso ai dati con Microsoft ADO.NET (introduzione all'utilizzo di ADO.NET; connessione al database; accesso ai dati con DataSet; utilizzo di tabelle multiple; accesso ai dati con DataReader; esercit. pratica 8: utilizzo di un SqlDataReader, visualizzazione di dati dal database); chiamata di stored procedure con Microsoft ADO.NET (panoramica delle stored procedure; chiamata di stored procedure; esercit. pratica 9: chiamata di otre procedure con Microsoft ADO.NET)
- **ASP.NET ed XML:** lettura e scrittura di dati XML (panoramica dell'architettura XML in ASP.NET; lettura e scrittura di XML in e da dati di un DataSet; operazioni con i dati XML; utilizzo del controllo server Web XML; esercit. pratica 10: lettura di un elenco da un file XML, lettura, trasformazione e visualizzazione di XML, dati nidificati); creazione e utilizzo di servizi Web XML (panoramica sull'utilizzo dei servizi Web XML; chiamata di un servizio Web XML mediante http; utilizzo di un proxy per chiamare un servizio Web XML; creazione di un servizio Web XML)
- **Configurazione di un'applicazione ASP.NET:** gestione dello stato (gestione dello stato; utilizzo di variabili della sessione e dell'applicazione; utilizzo di cookie e sessioni prive di cookie; esercit. pratica 11:

SCHEMA DI AVVISO

utilizzo delle variabili di sessione, utilizzo di cookie, utilizzo delle variabili di applicazione, archiviazione delle variabili di sessione in un database); configurazione di un'applicazione Web Microsoft ASP.NET (utilizzo dell'oggetto Cache; utilizzo della cache di output ASP.NET; configurazione di un'applicazione Web ASP.NET; distribuzione di un'applicazione Web ASP.NET; esercit. pratica 12: utilizzo dell'oggetto Cache, utilizzo della cache di output della pagina, caching parziale della pagina, utilizzo di proprietà dinamiche, distribuzione del sito); protezione di un'applicazione Web (panoramica della protezione delle applicazioni Web, autenticazione e autorizzazione, protezione basata su Windows, protezione basata su form, autenticazione con Microsoft Passport; esercit. pratica 13: protezione del sito Web mediante l'autenticazione basata su Windows, protezione del sito Web mediante l'autenticazione basata su form, registrazione di nuovi utenti, modalità per permettere l'uscita degli utenti)

UF 3: SVILUPPO DI UN CASE STUDY

- studio, analisi, progettazione di un applicativo aziendale (la soluzione da realizzare; considerazione sull'architettura della base di dati; analisi dei requisiti di operatività; gestori tabelle; funzionalità avanzate tramite i servizi Web XML; gestori anagrafiche; considerazioni sulla configurazione dell'applicazione; gestori processi; operatori ed identità; tenere traccia delle operazioni)

UF 4: ESAMI FINALI

Macro area tematica "Informatica"

Area tematica "Networking"

78. PC Hardware and Software (specificare sistema operativo utilizzato e se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: CONCETTI DI BASE SU HARDWARE E SOFTWARE

- **Come funzionano i computer** (Panoramica sui sistema Hw e SW, il processo di avvio (boot), i componenti hardware, le risorse di sistema IRQ, DMA ed indirizzi I/O)
- **Sistemi operativi** (elementi di base dei sistemi operativi, struttura dei file system, pannello di controllo, strumenti di sistema, predisposizione hard disk per l'installazione, Troubleshooting del processo di installazione)
- **Periferiche** (introduzione alla multimedialità, gestione delle stampanti, cenni su aspetti economici della stampa, l'archiviazione ottica)
- **Manutenzione preventiva** (procedure corrette per la manutenzione preventiva di HW e SW, scariche elettrostatiche, manutenzione preventiva per le periferiche del computer, problematiche relative all'alimentazione)

UF 3: ASSEMBLAGGIO DI UN PC

SCHEMA DI AVVISO

- **Procedure di assemblaggio** (Creare una "lista di inventario" del computer, il case del computer e l'alimentazione, preparazione e installazione della scheda madre, installazione di accessori quali CD-ROM, installazione della scheda video, ultimi controlli e primo avvio del sistema);
- **Gestione delle periferiche** (schede video, aggiornamenti con schede vide accelerate, schede audio, periferiche multimediali, digitalizzazione video, altri supporti di memorizzazione, gestione avanzata delle stampanti)
- **Procedure di ricerca guasti** (elementi di base del troubleshooting, troubleshooting per l'hardware del PC, per il contenitore hardware e per le periferiche)
- **Fondamenti di hardware avanzato per i server** (Panoramica sui server di rete, configurazione RAID-hardware, configurazione delle periferiche esterne, aggiunta di hardware ad un server, aggiornamento di componenti server)

UF 4: INSTALLAZIONE DI SOFTWARE

- **Installazione di sistemi operativi** (procedure di installazione, client, server);
- **Sicurezza** (diagnosticare: i sintomi di minaccia alla rete, i punti critici per la sicurezza della rete, allestire contromisure di carattere tecnico);
- **Procedure di ricerca guasti** (troubleshooting per il software, il ruolo dell'utente finale, tipici problemi dei sistemi operativi, utilizzo di strumenti di sistema e system editors, problemi del Registry, backup e ripristino dei dati, problemi su connessioni con periferiche e connessioni di rete, l'Help in linea)
- **Fondamenti di networking** (introduzione alle reti di PC, tipi di reti, aggiunta di una scheda di rete, componenti fisiche di una rete, architetture di rete, protocolli di rete e modello OSI, utilities TCP/IP, connessione ad Internet)

UF 5: ESAMI FINALI

79. Amministrare reti di PC (specificare sistema operativo utilizzato e se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 80 ore

Alcuni contenuti sono riferiti a specifici software. È facoltà dell'ente modificare ed adattare il programma in funzione di software diversi purché rimanga salvaguardata la competenza di riferimento finale.

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- **Analisi della criticità del servizio** (classificazione della criticità del servizio: hot sites, warm sites, cold sites; identificazione dei componenti della rete interna da proteggere e livello di criticità)
- **Analisi ragionata delle tipologie di sistemi di gestione dell'energia: tecnologia, efficienza, affidabilità, costi** (Standby Power Supply – SPS; Uninterruptible Power Supply – UPS; Line Conditioners; Gruppi Elettrogeni)
- **Installazione e gestione di un sistema UPS** (installazione del gruppo UPS; configurazione del programma di controllo; simulazioni di problemi di mancanza energia elettrica)
- **Studio delle tecnologie di gestione dei dischi multipli** (concetti base, i Volumi; studio delle tecniche: Mirroring, Duplexing, Data Striping)

SCHEMA DI AVVISO

- **Studio della tecnica del Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID** (caratteristiche delle tipologie più comunemente implementate: RAID 0, RAID 1, RAID 0+1, RAID 5; installazione di un sistema di dischi in RAID 1)

UF 3: IL RECUPERO DEI DATI

- **Tipologie di dispositivi e supporti per il backup** (dischi removibili a bassa capacità di immagazzinamento dati; dischi removibili ad alta capacità di immagazzinamento dati; dischi removibili a tecnologia ottica; nastri magnetici)
- **Programmi di utilità per l'archiviazione dei dati** (backup completo; backup differenziale; backup incrementale)
- **Schemi di riutilizzo a rotazione dei supporti** (schema a rotazione settimanale; schema a rotazione mensile; schema a rotazione annuale; schema a rotazione "Nonno – Padre – Figlio")
- **Ripristino dei dati persi** (ricerca dei dati persi nei back – up archiviati; ripristino dei dati da back – up completi; ripristino dei dati da backup completo + differenziale; ripristino dei dati da backup completo + incrementale)
- **Archiviazione dei supporti** (dove archiviare i supporti dei back – up: armadi ermetici, cassette di sicurezza, casseforti ignifughe; precauzioni nella manipolazione dei supporti)

UF 4: LA DIFESA DAI PROGRAMMI DANNOSI

- **Tipologie e caratteristiche dei programmi dannosi** (virus; worms; i falsi programmi di utilità: i trojans; gli spyware; i dialers)
- **Installare e configurare un programma antivirus ed antispyware** (installare un programma antivirus; installare un programma antispyware; aggiornare il motore di ricerca del programma; aggiornare le tracce di ricerca del programma; creare un disco di emergenza; configurare il programma per l'aggiornamento automatico; configurare il programma per controlli completi del sistema a scadenze prefissate; configurare il programma per il controllo delle nuove email ricevute ed inviate; configurare il programma per il controllo delle pagine web visitate; configurare il programma per controlli completi del sistema all'avvio del sistema)
- **Utilizzo del programma antivirus e antispyware** (eseguire controlli completi del sistema; eseguire controlli mirati su aree specifiche del sistema; eseguire controlli mirati sui supporti removibili; eseguire controlli delle email precedentemente ricevute e delle nuove email; eseguire controlli in casi di infezione in corso)
- **Servizi antivirus centralizzati:** (installazione e configurazione di un servizio antivirus centralizzato. Installazione del server e degli agent con analisi dei sistemi di distribuzione degli aggiornamenti)
- **Posta elettronica** (come evitare l'esecuzione di codice dannoso all'interno del corpo del messaggio e degli allegati ai messaggi, utilizzo della crittografia)
- **Navigazione internet** (come evitare l'installazione di dialers; come impostare livelli di sicurezza maggiori durante la navigazione web)
- **Aggiornamento continuo** (conoscere e visitare i siti web dei maggiori produttori di antivirus e sistemi di sicurezza; conoscere e leggere le principali newsletter sulla sicurezza; reperire ed installare gli aggiornamenti dei programmi di uso comune; reperire ed installare gli aggiornamenti del sistema operativo)

UF 5: LA DIFESA DALLA INTRUSIONI INTERNE

- **Accesso standard ai terminali:** avvio computer protetto mediante password di boot (accesso al bios del computer; definizione di una password di amministratore e di una password utente; blocco dell'avvio del computer da dispositivi removibili); identificazione mediante password del sistema operativo

SCHEMA DI AVVISO

(lunghezza minima password; password non banali; caratteri alfanumerici utilizzabili in una password; periodo di validità di una password)

- **Accesso avanzato a terminali e server:** autenticazione tramite sistemi elettronici (smart cards; chiavi usb); autenticazione tramite sistemi biometrici (sistemi di riconoscimento impronte digitali; sistemi riconoscimento vocale; sistemi riconoscimento retina)
- **Creazione e gestione "gruppi"** (cosa sono i gruppi e perché utilizzarli; creazione di gruppi; aggiunta e rimozione di nomi utenti ai gruppi; gruppi che contengono sotto gruppi)
- **Gestione delle autorizzazioni all'accesso ai dati mediante i gruppi:** significato delle seguenti autorizzazioni (controllo completo; modifica; lettura/esecuzione; visualizzazione contenuto; lettura; scrittura; aggiunta e rimozione di gruppi nelle proprietà di accesso alle cartelle condivise; controllo delle autorizzazioni ai gruppi mediante le opzioni "consenti" e "nega"; proprietà transitiva dell'opzione "consenti"; validità assoluta dell'opzione "nega"; problemi di condivisione nell'uso incrociato delle opzioni "consenti" e "nega"; impostazioni avanzate delle autorizzazioni)

UF 6: LA DIFESA DALLE INTRUSIONI ESTERNE

- **Concetti base** (definizione di Zona Interdetta; definizione di Zona Pericolosa; definizione di Zona Sicura; differenze nel tipo di precauzioni per l'accesso alle diverse zone)
- **Accesso ad internet:** tramite modem collegato direttamente ad un computer proxy; tramite router (definizione di NAT; creazione di una NAT; modifiche della NAT)
- **Protezione della Zona Sicura tramite firewall:** firewall fisici e software; tipologie di ispezione firewall (firewall di tipo packet filter; firewall di tipo stateful inspection; firewall di tipo packet filter e content inspection)
- **La condivisione di internet con programmi di proxy:** installazione di un programma proxy su computer direttamente collegato ad internet; configurazione del programma proxy (abilitazione dei servizi; configurazione delle porte; configurazione ed attivazione della gestione memoria cache); configurazione dei computer client (configurazione semplice, indirizzo e porta; configurazione avanzata, scelta dei servizi, dei server e delle porte)
- **Configurazione programmi di esplorazione internet** (gestione dei cookies; controlli e Plug – in Active-X; controlli e Plug – in in JavaScript; connessioni sicure mediante SSL; certificati e Autorità di Certificazione)
- **Cenni delle tecniche di Intrusion Detection** (tecnica di Network IDS/sniffer; tecnica di Host IDS; analisi dei file di log)
- **Cenni delle tecniche di Intrusion Prevention** (tecniche per impedire ad un programma non autorizzato di entrare in esecuzione)

UF 7: POSTA ELETTRONICA SICURA

- **Programma di gestione della posta:** configurazione dell'account di posta; come evitare l'esecuzione di codice dannoso all'interno del corpo messaggio o degli allegati; posta elettronica indesiderata – Spam (cos'è la posta indesiderata; come si diffonde; come si combatte il fenomeno)
- **La crittografia:** concetti principali (confidenzialità; privacy; integrità; autenticità; non ripudio); principi di crittografia simmetrica; principi di crittografia asimmetrica; confronto tra metodi di crittografia;
- **Utilizzo delle cartelle crittografate di Windows** (principio di funzionamento delle cartelle crittografate di Windows; attivare le cartelle crittografate; impostare la password dell'utente; impostare la master – password; problemi in caso di smarrimento password; applicazione alla cartella della posta elettronica e dei documenti);
- **Firma digitale:** autorità di emanazione della firma digitale; importazione della firma digitale nel programma di posta elettronica; utilizzo della firma digitale per siglare i messaggi in uscita; utilizzo della firma digitale per verificare i messaggi in entrata; programma di firma elettronica e cifratura dati gratuito – PGP (installazione; creazione della coppia di chiavi pubblica/privata; diffusione della chiave pubblica agli interlocutori; uso del programma per l'invio di posta con firma elettronica; uso del programma per

SCHEMA DI AVVISO

l'invio di posta con cifratura dati; uso del programma per ottenere contemporaneamente le due operazioni; uso del programma per verifica autenticità della posta ricevuta; uso del programma per decifrazione della posta ricevuta); implicazioni legali dell'uso della firma digitale.

UF 8: NORMATIVA SULLA SICUREZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

- **Concetti fondamentali relativi all'oggetto della legge sulla tutela della privacy:** tipologie di dati oggetto della tutela (dati personali sensibili; dati personali giudiziari; dati personali comuni); trattamento dei dati personali (raccolta; gestione dei dati all'interno dell'organizzazione; uso dei dati con l'interessato; uso dei dati con terzi); soggetti tenuti al rispetto delle norme (titolare; responsabile; incaricato); diritti dell'interessato;
- **Obblighi del titolare relativi al trattamento dei dati:** informativa all'interessato (obbligatorietà del rilascio dell'informativa; contenuti obbligatori; esenzioni dall'obbligo di rilascio dell'informativa); consenso dell'interessato (obbligatorietà della richiesta consenso/esenzione dall'obbligo di richiesta del consenso; consenso per dati comuni; consenso per dati sensibili; contenuti obbligatori della richiesta del consenso); notificazione al Garante della Privacy (obbligatorietà della notifica/esenzione dall'obbligo di notifica; modalità di notifica); documento programmatico sulla sicurezza (obbligatorietà della redazione; contenuti per trattamento dati in formato cartaceo; contenuti per trattamento dati con mezzi informatici); sanzioni amministrative; sanzioni penali; illecito civile
- **Misure di sicurezza** (misure minime; misure adeguate)

UF 9: ESAMI FINALI

80. Fondamenti di UNIX/LINUX (indicare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: FONDAMENTI DI UNIX/LINUX

- **L'ambiente di unix/linux:** l'ambiente di calcolo di UNIX (i principali componenti di un computer; panoramica sui sistemi operativi dei computer; il rapporto tra sistema operativo e CPU; panoramica sul sistema operativo UNIX; l'ambiente operativo di UNIX); accesso al sistema ed alle interfacce grafiche di UNIX (account utente; familiarizzare con il Common Desktop Environment; personalizzare uno spazio di lavoro con lo Style manager del CDE; lavorare con i sottopannelli; utilizzare Gnome e KDE in Linux; personalizzazione di Gnome)
- **Le interfacce grafiche:** Graphical User Applications (utilizzare il mail tool del CDE; utilizzare il Calendar Manager di CDE; altre applicazioni built – in; applicazioni Gnome e KDE); ottenere aiuto (utilizzare l'help CDE; il manuale How – to di Solaris; l'help in linea di comando; i comandi Linux How – tos e Info; soluzione dei problemi; confronto fra i comandi DOS/UNIX)
- **Accesso, gestione e sicurezza del file system:** accedere ai file ed alle directory (il file system; percorsi delle directory; navigare nel file system; visualizzare la lista del contenuto delle directory; identificare ed utilizzare i meta caratteri); gestione di base di directory e file (utilizzare la linea di comando per la gestione di file e directory; gestione di file e directory utilizzando CDE; gestione di file e directory utilizzando GNOME); aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle (aspetti avanzati nella gestione di

SCHEMA DI AVVISO

file e cartelle utilizzando la linea di comando; aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle utilizzando CDE; aspetti avanzati nella gestione di file e cartelle utilizzando GNOME); utilità per i file e le informazioni sull'utente (i sistemi dischi e file; trovare i file utilizzando la linea di comando; cercare stringhe di testo nei file comandi di output; ordinamento dei file e comandi di output; trovare i file utilizzando gli strumenti grafici); utilizzare gli editor di testo (l'editor vi; utilizzare Emacs; editor grafici e word processor); la sicurezza del file system (panoramica sulla sicurezza; permessi del file system; cambiare i permessi dalla linea di comando; cambiare i permessi con gli strumenti grafici; identificare e commutare gli utenti; commutare in un altro account utente; informazioni sull'account utente)

- **Stampa e backup:** stampa (l'ambiente di stampa di Unix; stampa con la linea di comando; managing printer queues; utilizzare gli strumenti grafici di stampa); effettuare il back up ed il restore dei dati (strategie di back up; mezzi di back up; accedere alle periferiche dei floppy disk e dei CD; effettuare il back up, la compressione ed il ripristino dei file; combinare back up e compressione); processi di sistema (i processi di sistema Unix; visualizzare i processi; terminare un processo; processi in primo piano e processi in background; schedulino dei processi)
- **Shell, scripting e networking:** caratteristiche delle shell e personalizzazione dell'ambiente (ripasso sulle shell; caratteristiche addizionali delle shell; variabili delle shell e prompt personalizzato; file di inizializzazione delle shell); introduzione agli script delle shell (elementi di base sullo shell scripting; shell scripting avanzato; installazione di Linux guidata dai wizard ad interfaccia grafica); elementi di base di networking in Unix/Linux (elaborazione client/server; utility per la rete e l'accesso remoto; servizi dei nomi e servizi di risoluzione del nome dell'host; condivisione delle risorse di rete)
- **Ambiti professionali e certificazione:** guida alla carriera, cosa fare dopo questo corso (la carriera di amministratore di sistema Unix; cammino per le certificazioni Sun Solaris di System Administrators; l'iniziativa Sun Academic; certificazioni Linux)

UF 3: ESAMI FINALI

81. Installare, configurare ed amministrare server linux (indicare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE SERVER LINUX

- **Pianificazione dell'implementazione** (le richieste del committente e l'identificazione del ruolo di un sistema Linux; l'identificazione delle risorse hardware e la verifica di compatibilità con Linux; la definizione del software e dei servizi da installare; l'allocazione delle risorse di memorizzazione per il file system; copyright e licenze di Linux; le funzioni dei servizi offerti da Linux; le soluzioni software delle diverse distribuzioni di Linux; differenze tra funzioni, caratteristiche e vantaggi di Linux rispetto ad altri sistemi operativi; lo schema di numerazione del kernel; le fonti di distribuzione del software; il costo economico di una soluzione Linux per il cliente)
- **Installazione** (la scelta del metodo di installazione; la scelta dell'interfaccia di installazione; i parametri di installazione quali lingua, area geografica, tastiera, mouse; la scelta dei pacchetti software; le opzioni di partizionamento e la configurazione del file system; la scelta della configurazione e dei servizi di rete e dei protocolli; le impostazioni di sicurezza; installazione configurazione del server Xfree86; i Windows

SCHEMA DI AVVISO

managers e l'ambiente desktop; scelta e installazione del boot loader; installazione e disinstallazione di pacchetti dopo l'installazione del sistema operativo; la validazione dell'installazione)

- **Configurazione** (le utilities di riconfigurazione dell'X Server; configurazione per accesso remoto; le variabili di ambiente; configurazione dei servizi di rete di base; configurazione dei servizi server; configurazione dei servizi internet di base; la verifica della dimensione dello swap file; aggiunta e configurazione delle stampanti; installazione e configurazione di hardware aggiuntivo; riconfigurazione del boot loader; scopo e caratteristiche dei files di configurazione; editing dei files di configurazione principali; caricamento, rimozione e modifica dei moduli; la documentazione dell'installazione e della configurazione; la configurazione del diritto di accesso dei servizi remoti)
- **Amministrazione** (creazione, cancellazione e modifica delle proprietà di utenti e gruppi; i comandi di identificazione e modifica di permessi, proprietà e tipo dei file e di gestione del file system; lo svolgimento delle attività di amministrazione come utente root; montaggio e gestione del file system e dei dispositivi; l'utilizzo e le caratteristiche dell'ambiente multi – utente; comandi ed espressioni della shell; comandi per la connessione e la gestione di sistemi remoti; creazione, estrazione e modifica di file e archivi su nastro con tar; i comandi init e shutdown per la gestione dei runlevels; configurazione, stop, avvio e riavvio dei servizi e daemons TCP/IP; introduzione alle tecniche di firewalling; gestione delle code di stampa; utilizzo di base dello scripting della shell)
- **Manutenzione del sistema** (comandi per la creazione e gestione dei dispositivi di memorizzazione locali e del file system; la funzione cron e i cron jobs; la gestione dei core dumps; il comando ifconfig; installazione di patches e aggiornamenti; servizi core e servizi non critici; la gestione dei processi; il monitoraggio del sistema con i log files; la documentazione del lavoro svolto su un sistema; operazioni di back up e restore; buone prassi e implementazione per la sicurezza; la valutazione dei rischi per la sicurezza del sistema; i permessi dei daemon e dei processi)
- **Troubleshooting** (la determinazione della natura del problema; buone prassi del troubleshooting; utilities di sistema per la diagnosi di problemi di configurazione; sintomi e segnali relativi ai processi; strumenti di sistema per il monitoraggio delle risorse; uso del system boot disk; individuazione di cause di errore dai log files; uso delle disk utilities; il feedback dell'utente; il riconoscimento degli errori più comuni; la gestione degli errori di boot; errori di back up e restore; errori delle applicazioni server; comandi per il troubleshooting; le fonti di informazione per il troubleshooting; le utilities per i problemi di rete)
- **Identificazione, installazione e manutenzione dell'hardware di sistema** (termini, concetti e funzioni relativi ai componenti hardware del sistema; procedure di installazione e configurazione dei dispositivi ATA; procedure di installazione e configurazione dei dispositivi SCSI e IEEE1394; procedure di installazione e configurazione delle periferiche; l'identificazione delle risorse IRQ, DMA e indirizzi I/O per la configurazione delle periferiche; procedure per l'aggiunta e la rimozione dei componenti sostituibili; rimozione e sostituzione di hardware e accessori; concetti di base del networking; procedure di diagnosi e troubleshooting per i dispositivi ATA; procedure di diagnosi e troubleshooting per i dispositivi SCSI; procedure di diagnosi e troubleshooting per le periferiche; procedure di diagnosi e troubleshooting per il core hardware del sistema; l'hardware dei sistemi portatili)

UF 3: ESAMI FINALI

82. Installare, configurare ed amministrare client MS Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

SCHEMA DI AVVISO

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: UPGRADING

- **Installare Windows 2000 Professional, XP Professional** (installare in un nuovo sistema; aggiornare un client Windows 9x; aggiornare un client Windows NT/200x)

UF 3: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: L'AMBIENTE DI LAVORO

- **File e cartelle** (panoramica su file e cartelle; aprire un file o una cartella; salvare un file; creare una nuova cartella; copiare o muovere un file o una cartella; copiare un file o una cartella su una pen drive; cambiare il nome di un file o una cartella; cancellare un file o una cartella; cancellare e ripristinare i file nel cestino; cercare un file o una cartella; creare una scorciatoia per una cartella; aprire una cartella condivisa su un altro computer; cambiare le proprietà di un file o una cartella; cambiare aspetto al desktop ed alle cartelle; rendere il desktop e le cartelle simili ad una pagina web; lavorare con i tipi di file; salvare il contenuto del web per la consultazione offline);
- **Lavorare con i programmi** (panoramica sui programmi; aggiungere un programma; aggiungere un programma da CD o da pen drive; aggiungere un programma dalla rete; cambiare o rimuovere un programma; aggiungere o rimuovere un componente dal client Windows; avviare un programma; uscire da un programma; utilizzare il comando run; commutazione di contesto tra programmi; minimizzare o massimizzare una finestra; avviare un programma per aprire un file; aggiungere funzionalità per mezzo di Microsoft Windows Update)
- **Personalizzare il proprio Computer** (personalizzare il proprio spazio di lavoro; posizionare un short cut sul desktop; aggiungere una scorciatoia al menu Avvio; impostare il mouse per il click doppio o singolo; regolare la velocità del doppio – click; invertire i pulsanti del mouse; attivare la rotella del mouse; regolare la velocità del proprio puntatore del mouse; cambiare la risposta della propria tastiera; regolare l'intervallo di lampeggiamento del cursore; cambiare la risoluzione del proprio schermo; personalizzare il proprio desktop; utilizzare più monitor; utilizzare il color management; cambiare lo sfondo del proprio desktop; configurare uno screen saver; regolare il volume; cambiare l'ora al proprio computer; specificare l'interpretazione delle cifre della data; installare linguaggi aggiuntivi; aggiungere un tipo di input locale o il layout della tastiera; commutare verso un altro file in input locale);
- **Accessibilità per speciali necessità** (strumenti per utenti con handicap visivi; strumenti per utenti con handicap uditivi; strumenti per utenti con handicap motori)

UF 4: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: LE PERIFERICHE

- **Hardware** (panoramica sull'hardware; installare una periferica; disinstallare una periferica; inserire e rimuovere periferiche; un docking di un computer portatile; diagnosticare i problemi alle periferiche);
- **Stampanti** (panoramica sulla stampa; stampare un documento; connettere una stampante in rete; aggiungere una stampante al proprio computer; specificare la propria stampante di default; impostare l'orientamento della pagina; specificare la dimensione della carta; stampare su uno o entrambi i lati di un foglio; osservare i documenti in coda di stampa; fermare e riavviare la stampa di un documento; eliminare la stampa di un documento; impostare le porte ed i protocolli);
- **Font** (aggiungere un nuovo font; vedere un font; trovare font simili; stampare un campione di font; impostare il video per i soli font truetype);
- **Suono e multimedialità** (compiti comuni; assegnare un suono agli eventi di programma; creare uno schema di suoni; cambiare il volume di sistema; visualizzare l'icona del volume sulla taskbar; regolare il volume per le periferiche di registrazione multimediale; regolare il volume per le periferiche di riproduzione multimediale; cambiare la qualità del suono per la registrazione);
- **Game controllers** (installare un joystick o altri game controller; rimuovere un game controller; accendere il pedale o il volante; testare un game controller; calibrare un game controller; panoramica sulla soluzione dei problemi);

SCHEMA DI AVVISO

- **Scanner e videocamere** (installare uno scanner o una camera digitale; collegare un programma agli eventi dello scanner o della camera digitale; testare uno scanner o una camera digitale);
- **Opzioni per l'alimentazione** (aspetti legati all'alimentazione; compiti comuni; utilizzare le opzioni per l'alimentazione; utilizzare schemi di alimentazione; gestire gli stati a bassa alimentazione; il servizio UPS; panoramica sull'ACPI; gestire l'alimentazione sui computer portatili)

UF 5: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: TROUBLESHOOTING

- **Gestione e soluzione dei problemi** (panoramica sulla soluzione dei problemi; solutori di problemi in Windows 2000/XP; utilizzare Windows update; diagnosticare problemi alle periferiche; riparare gli errori del disco; avviare Windows 2000/XP in safe mode; liberare lo spazio sul proprio hard disk; comprimere un drive NTFS; effettuare il back up ed il restore dei dati; programmare mansioni di mantenimento; de frammentare il proprio hard disk; impostare le caratteristiche della funzione power – saving; messaggi di errore)

UF 6: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

- **Il sistema** (panoramica sul sistema; compiti comuni; specificare la configurazione del sistema del proprio computer; utilizzo dell'hardware e dei profili utente; impostare le preferenze di rete; i comandi MS-DOS; utenti e password; aggiungere un nuovo utente al computer; cambiare la password utente; cambiare il gruppo al quale l'utente appartiene; altre caratteristiche; strumenti amministrativi; strumenti amministrativi del client Windows; opzioni internet)
- **Task programmati** (la programmazione dei task; compiti comuni; programmare i task; gestire il task scheduler; risolvere i problemi con task scheduler)

UF 7: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: IL SISTEMA IN RETE

- **Internet, posta elettronica e comunicazioni** (panoramica su internet, posta elettronica e comunicazioni; installare un modem; connettersi ad internet; spedire un documento via fax; mandare e ricevere fax; impostare le opzioni del fax; utilizzare out look express; utilizzare internet explorer; cercare su internet; trovare gente in internet; organizzare meeting in internet; effettuare chiamate voce e video; connettersi ad una rete attraverso internet)
- **Internet information services** (internet information services; installazione di IIS; checklist del software; soluzione dei problemi con IIS; posta elettronica; frontpage server extensions)
- **Il networking** (panoramica sul networking; effettuare una connessione in dial – up utilizzando la linea telefonica; effettuare una connessione in dial – up utilizzando la linea ISDN; connettersi ad una rete locale; effettuare una connessione virtual private network (VPN); connettersi direttamente ad un altro computer; effettuale una connessione entrante; disconnettersi da una rete; configurare connessioni di rete; installare un componente di rete; installare la suite di protocolli TCP/IP; installare il servizio client service for NetWare; realizzare una connessione ATM; installare il protocollo SNMP; configurare la sicurezza con internet protocol (IP); connessioni di rete e dial – up)
- **Panoramica sulle connessioni di rete e in dial – up** (compiti comuni; realizzare una connessione di rete o in dial – up; aspetti avanzati; soluzione dei problemi; opzioni del modem e del telefono; panoramica sui modem; compiti comuni; impostare le regole di chiamata; configurare un client telefonico; installare e rimuovere modem; testare e risolvere i problemi sui modem; cambiare il modo nel quale il modem viene inizializzato ed effettua la connessione; cambiare le impostazioni dei dati e dell'hardware del modem)
- **Utenti mobili** (un docking di un computer portatile; impostare il proprio computer per l'uso degli offline files; rendere un oggetto accessibile in modalità offline; programmare gli oggetti offline per la sincronizzazione; sincronizzare gli oggetti offline; sincronizzare gli oggetti briefcase; scegliere uno schema di alimentazione; mettere il proprio computer in ibernazione; creare un profilo hardware; risolvere i problemi di un modem)
- **Collegamenti wireless e ad infrarossi** (panoramica sui collegamenti wireless e ad infrarossi; compiti comuni; inviare un file utilizzando il collegamento ad infrarossi; configurare un collegamento wireless;

SCHEMA DI AVVISO

stampare files attraverso un collegamento ad infrarossi; utilizzare connessioni di rete ad infrarossi; impostare il proprio computer per gli infrarossi; aspetti avanzati)

UF 8: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE CLIENT MS WINDOWS: SICUREZZA

- **Sicurezza** (panoramica sulla sicurezza; effettuare il lock del proprio computer; cambiare la propria password; assegnare una passero allo screen saver; crittare un file o una cartella; aggiungere un nuovo utente al computer; cambiare il gruppo al quale l'utente appartiene; cambiare i permessi ai file ed alle cartelle; cambiare i permessi ad una cartella condivisa; effettuare il log on con una smart card)
- **Code nei messaggi** (panoramica sulle code dei messaggi; immagazzinare messaggi su più dischi; certificati di registro per le code dei messaggi; vedere i certificati delle code dei messaggi; rimuovere i certificati per le code dei messaggi; autenticazione tramite MSMQ 1.0 controller servers; rinnovare i certificati per le code dei messaggi; rinnovare le chiavi crittografiche per le code dei messaggi; specificare un nuovo sito per client mobili; cambiare il server dei certificati per le code dei messaggi)

UF 9: ESAMI FINALI

83. Installare, configurare ed amministrare server MS Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE, CONFIGURARE ED AMMINISTRARE SERVER MS WINDOWS

- **Installazione e configurazione del sistema:** introduzione a Microsoft Windows server (cenni generali sui server Windows in tecnologia NT; architettura del sistema operativo; servizi di directory di Windows 200x); installazione e configurazione di Microsoft Windows 200x server (preparazione all'installazione; installazione del sistema operativo; aggiornamento del sistema operativo; risoluzione dei problemi di un'installazione); installazione automatica (preparazione per un'installazione automatica; automatizzazione dell'installazione del sistema operativo; automatizzazione dell'installazione degli applicativi del server)
- **I File System:** file system (gestione del disco – concetti fondamentali; file al location table; NT file system; protezione del file system); file system avanzati (distributed file system; file replication service); servizi active directory (introduzione ai servizi AD; pianificazione ed implementazione di Active Directory; ulteriori aspetti dell'implementazione di Active Directory; amministrazione di Active Directory)
- **Gestire utenti, computer e gruppi:** gestire i profili utente, creare e gestire gli account in un sistema con Active Directory, Creare e gestire gruppi, creare e modificare gruppi e utenti usando la MMC console, importare account utente, risoluzione di problemi relativi agli account utente e alle loro autenticazioni
- **Gestire e mantenere l'accesso alle risorse:** configurare l'accesso alle cartelle condivise, gestire i permessi delle cartelle condivise, configurare e verificare i permessi il file system, risolvere i problemi di accesso ai file e alle cartelle
- **Amministrazione di utenti e stampanti:** amministrazione del server (uso di Microsoft Management Console; amministrazione degli account utente; amministrazione di account di gruppo; amministrazione dei criteri di gruppo); amministrazione dei servizi di stampa (la stampa di Windows; installazione delle

SCHEMA DI AVVISO

stampanti di rete; amministrazione delle stampanti di rete; stampa e servizi Active Directory; connessione alle stampanti di rete)

- **Il networking:** protocolli e servizi di rete (i protocolli di rete; Transmission Control Protocol /Internet Protocol – TCP/IP; servizio Dynamic Host Configuration Protocol – DHCP; Windows Internet Naming Service – WINS; Domain Name System – DNS); servizi di routing e accesso remoto (introduzione ai servizi di routing e accesso remoto; funzionalità del servizio di routing e accesso remoto; accesso remoto; Virtual Private Network – VPN; strumenti RRAS)
- **Sicurezza del sistema e sicurezza dei dati:** protezione del sistema (infrastruttura di chiave pubblica; tecnologie a chiave pubblica; Encrypting File System – EFS; il protocollo Kerberos in Windows; strumenti di configurazione e protezione; controllo Microsoft Windows 200x); affidabilità e disponibilità (gestione delle periferiche hardware e dei driver; il back up dei dati; implementazione della protezione da errore); monitoraggio ed ottimizzazione (monitoraggio ed ottimizzazione del disco; servizio SNMP; la console prestazioni; network monitor; task manager)
- **Il server delle applicazioni:** server delle applicazioni di Microsoft Windows 200x (funzioni di internet information service; amministrazione dell'ambiente web; configurazione ed esecuzione dei servizi telnet; installazione e configurazione dei servizi terminal)

UF 3: ESAMI FINALI

84. Installare ed amministrare infrastrutture di rete Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: I SERVIZI DI RETE ED I SERVIZI DI RISOLUZIONE DEI NOMI

- **Introduzione all'infrastruttura di rete di Windows 200x** (panoramica sull'infrastruttura di rete; introduzione alle intranet; metodi di accesso remoto; comunicare con uffici remoti; fornire accesso ad internet; introduzione alle extranet);
- **Assegnamento automatico dell'indirizzo IP** (panoramica sul servizio DHCP; installare il servizio DHCP; autorizzare il servizio DHCP; creare e configurare uno scope; personalizzare le funzionalità DHCP; configurare il servizio DHCP in una rete "intradata"; supportare il servizio DHCP); *laboratorio* (creare ed autorizzare il servizio DHCP; configurare lo scope di un servizio DHCP);
- **Implementare la risoluzione dei nomi tramite DNS** (panoramica sull'elaborazione delle query DNS; installare il servizio DNS; configurare la risoluzione dei nomi per un client; creare le zone; configurare le zone; configurare il servizio DNS per uso interno; integrare i servizi DHCP e DNS; gestire e risolvere i problemi dei server DNS); *laboratorio* (installare il servizio DNS in un server Windows 2000; gestire un server DNS ed effettuare il troubleshooting);
- **Implementare la risoluzione dei nomi tramite WINS** (connettersi a reti basate su NETBIOS; panoramica sui servizi WINS; configurare client e server WINS; configurare il supporto per client non WINS; abilitare la replica del database WINS; gestire il database di un server WINS); *laboratorio* (installare e configurare un server);

SCHEMA DI AVVISO

UF 3: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: RISERVATEZZA DEI DATI E SICUREZZA DELLA RETE

- **Configurare la sicurezza di rete utilizzando public key infrastructure – PKI** (introduzione a PKI; sviluppare i servizi di emissione dei certificati; utilizzare i certificati; gestire i certificati; configurare Active Directory per l'uso dei certificati; soluzione dei problemi legati all'uso dei certificati); *laboratorio* (installare il servizio di emissione dei certificati);
- **Configurare la sicurezza della rete utilizzando IPSec** (introduzione a IPSec; implementare IPSec; configurare il TCP/IP per la sicurezza del server; soluzione dei problemi inerenti il Network Protocol Security) *laboratorio* (configurare il TCP/IP per connessioni sicure);
- **Configurazione degli accessi remoti** (disamina degli accessi remoti in Windows 2000; configurare connessioni inbound; configurare connessioni outbound; configurare connessioni multilink; configurare i protocolli di autenticazione; configurare i protocolli di crittamento; configurare l'instradamento e gli accessi remoti per l'integrazione DHCP); *laboratorio* (configurare una connessione VPN);
- **Supportare l'accesso remoto ad una rete** (disamina delle politiche di accesso remoto; disamina della valutazione della politica di accesso remoto; realizzare una politica di accesso remoto; soluzione dei problemi di accesso remoto); *laboratorio* (realizzare un profilo ed una politica di accesso remoto; soluzione dei problemi di accesso remoto);
- **Estendere le capacità di accesso remoto per mezzo di IAS** (introduzione ad IAS; installare e configurare IAS); *laboratorio* (configurare il servizio IAS)

UF 4: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: NETWORKING

- **Instradamento con il server windows;**
- **Configurare un server windows 200x per funzionalità di router** (panoramica sui router e le tabelle di routing; configurare connessioni fra reti; abilitare il routing utilizzando il routing e l'accesso remoto; configurare route statiche; configurare un'interfaccia di routing; implementare il routing demand – dial; configurare il routing information protocol); *laboratorio* (configurare un server windows 200x come un router statico; configurare un router basato su windows 200x);
- **Configurare l'accesso ad internet per una rete** (opzioni per connettere una rete ad internet; configurare l'accesso ad internet utilizzando un router; configurare l'accesso ad internet utilizzando il NAT); *laboratorio* (configurare l'accesso ad internet utilizzando il NAT)

UF 5: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: SERVIZI WEB

- **Configurare un server WEB** (panoramica su internet information services; disporre l'installazione di IIS; installare IIS; configurare un sito web; amministrare IIS; soluzione di problemi con IIS); *laboratorio* (configurare un server web)

UF 6: INSTALLARE ED AMMINISTRARE INFRASTRUTTURE DI RETE WINDOWS: INSTALLAZIONE REMOTA

- **Panoramica sui servizi di installazione remota – RIS** (installare e configurare RIS; configurare i parametri per l'installazione remota; sviluppare immagini tramite RIS; creare un'immagine RIPrep; confrontare l'immagine basata sul CD e la RIPrep ImagesIdentifying; soluzione di problemi RIP); *laboratorio* (installare windows 2000 professional tramite RIP);
- **Gestire una rete windows 200x** (strategie amministrative per reti windows 200x; eseguire compiti amministrativi in remoto tramite terminal services; operazioni con simple network management protocol; implementare il servizio SNMP); *laboratorio* (attivare il protocollo ed i servizi SNMP)

UF 7: ESAMI FINALI

SCHEMA DI AVVISO

85. Implementare ed amministrare i servizi Directory Services (DS) Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: STRUTTURA E SERVIZI DI ACTIVE DIRECTORY

- **Introduzione all'infrastruttura di Active Directory** (architettura di Active Directory; funzionamento di Active Directory; analisi di Active Directory; processi di progettazione, pianificazione e implementazione di Active Directory)
- **Implementazione di un insieme di strutture e di una struttura di domini di Active Directory** (creazione di un insieme di strutture e di una struttura di domini; analisi e configurazione di DSN integrato in Active Directory; aumenti dei livelli funzionali dell'insieme di strutture e dei domini; creazione di relazioni trust; protezione dei trust mediante filtri SID; *laboratorio* (implementazione di Active Directory);
- **Implementazione di una struttura di unità organizzativa** (gestione delle unità organizzative; delega al controllo amministrativo delle unità organizzative; pianificazione di una strategia di unità organizzative); *laboratorio* (implementazione di una struttura di unità organizzative)

UF 3: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: DISCIPLINA DEGLI ACCESSI E DISTRIBUZIONE DEL SOFTWARE CON ACTIVE DIRECTORY

- **Implementazione di account utente, gruppo e computer** (introduzione agli account; creazione e gestione di più account; implementazione dei suffissi UPN; spostamento di oggetti in Active Directory; pianificazione di una strategia di account; pianificazione di una strategia di controllo di Active Directory); *laboratorio* (implementazione di una strategia di account);
- **Implementazione di criteri di gruppo** (creazione e configurazione di oggetti criteri di gruppo – GPO; configurazione delle condizioni per l'applicazione dei criteri di gruppo; gestione dei GPO; verifica dei criteri di gruppo e risoluzione dei problemi relativi; delega del controllo amministrativo di criteri di gruppo; pianificazione di una strategia dei criteri di gruppo per l'azienda); *laboratorio* (implementazione dei criteri di gruppo);
- **Distribuzione e gestione del software mediante criteri di gruppo** (introduzione alla gestione della distribuzione del software; distribuzione del software; configurazione della distribuzione del software; manutenzione del software distribuito; risoluzione dei problemi relativi alla distribuzione del software; pianificazione di una strategia di distribuzione del software) *laboratorio* (distribuzione e gestione del software mediante criteri di gruppo)

UF 4: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: SITI, REPLICHE E CONTROLLER DI DOMINIO

- **Implementazione di siti per la gestione della replica di Active Directory** (introduzione alla replica di Active Directory; creazione e configurazione dei siti; risoluzione dei problemi relativi a errori di replica; pianificazione di un sito); *laboratorio* (implementazione di siti per la gestione della replica di Active Directory);

SCHEMA DI AVVISO

- **Implementazione della posizione dei controller di dominio** (implementazione del catalogo globale in Active Directory; determinazione della posizione dei controller di dominio in Active Directory; pianificazione della posizione dei controller di dominio); *laboratorio* (implementazione della posizione dei controller di dominio)

UF 5: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: MASTER OPERAZIONI E MANUTENZIONE DI ACTIVE DIRECTORY

- **Gestione dei master operazioni** (introduzione ai ruoli dei master operazioni; trasferimento e assunzione dei ruoli dei master operazioni; pianificazione della posizione dei master operazioni); *laboratorio* (gestione dei master operazioni);
- **Manutenzione della disponibilità di active directory** (introduzione alla manutenzione di Active Directory; spostamento e deframmentazione del database di Active Directory; back up di Active Directory; ripristino di Active Directory; pianificazione del monitoraggio di Active Directory); *laboratorio* (manutenzione di Active Directory)

UF 6: IMPLEMENTARE ED AMMINISTRARE I SERVIZI DS WINDOWS: CASO DI STUDIO

- **Pianificazione e implementazione di un'infrastruttura di Active Directory** (creazione del piano di implementazione di Active Directory per Acme Inc.; implementazione dell'infrastruttura di Active Directory per Acme Inc.); *laboratorio* (creazione del piano di implementazione di Active Directory per Acme Inc.; implementazione dell'infrastruttura di Active Directory per Acme Inc.)

UF 7: ESAMI FINALI

86. Progettare la sicurezza di una rete Windows (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 60 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: LA PROTEZIONE DEI SISTEMI

- **Valutazione dei problemi relativi alla protezione** (identificazione dei rischi per i dati; identificazione dei rischi per i servizi; identificazione di potenziali rischi; introduzione ai comuni standard per la protezione; pianificazione della protezione per la rete);
- **Introduzione alla protezione di windows 200x** (introduzione alle funzionalità di protezione in Active Directory; autenticazione di account utente; protezione dell'accesso alle risorse; introduzione alle tecnologie di crittografia; crittografia dei dati memorizzati e trasmessi; introduzione alla tecnologia del sistema di chiavi pubbliche)

UF 3: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER GLI UTENTI DELLA RETE LOCALE

- **Pianificazione dell'accesso amministrativo** (determinazione di un appropriato modello amministrativo; progettazione di strategie amministrative di gruppo; pianificazione di un accesso

SCHEMA DI AVVISO

amministrativo locale; pianificazione di un accesso amministrativo remoto); esercitazione (pianificazione di un accesso amministrativo protetto);

- **Pianificazione degli account utente** (progettazione di criteri di account e di criteri di gruppo; pianificazione della creazione e del posizionamento degli account; pianificazione della delega di autorità; controllo delle azioni degli account utente); esercitazione (pianificazione della struttura di un'unità organizzativa basata sulla protezione);
- **Protezione di computer basati su windows 200x** (pianificazione della protezione fisica per computer basati su windows 2000; valutazione dei requisiti di protezione; progettazione dei modelli per la configurazione della protezione; distribuzione dei modelli per la configurazione della protezione); esercitazione (analisi di un modello di protezione; progettazione di modelli di protezione personalizzati);
- **Protezione di risorse di file e di stampa** (analisi dei sistemi di protezione del file system di windows 200x; protezione delle risorse mediante EFS; controllo dell'accesso alle risorse; protezione delle procedure di back up e di ripristino; protezione dei dati da virus); esercitazione (gestione delle chiavi di ripristino di EFS; pianificazione dei canali di comunicazione);
- **Protezione dei canali di comunicazione** (valutazione dei rischi connessi alla visibilità dei dati di rete; progettazione della protezione a livello di applicazioni; progettazione della protezione a livello IP; distribuzione della crittografia del traffico di rete); esercitazione (pianificazione della protezione delle trasmissioni);
- **Impostazione dell'accesso protetto per client non Microsoft** (impostazione dell'accesso di rete protetto a client UNIX; impostazione dell'accesso di rete protetto a client NetWare; impostazione dell'accesso di rete protetto a client Macintosh; protezione dei servizi di rete all'interno di una rete eterogenea; monitoraggio delle violazioni della protezione); esercitazione (protezione delle trasmissioni Telnet)

UF 4: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER UTENTI E UFFICI REMOTI

- **Impostazione dell'accesso protetto per utenti remoti** (individuazione dei rischi connessi all'impostazione dell'accesso remoto; progettazione della protezione per connessioni remote; progettazione della protezione per connessioni VPN; centralizzazione delle impostazioni di protezione per l'accesso remoto); esercitazione (utilizzo dell'autenticazione RADIUS);
- **Impostazione dell'accesso protetto per uffici remoti** (definizione di reti private e pubbliche; protezione delle connessioni mediante router; protezione delle connessioni VPN tra uffici remoti; individuazione dei requisiti di protezione); esercitazione (pianificazione di connessioni protette per uffici remoti);

UF 5: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO TRA RETI PRIVATE E PUBBLICHE

- **Impostazione dell'accesso protetto per gli utenti di internet** (individuazione dei potenziali rischi connessi a internet; utilizzo di firewall per la protezione delle risorse di rete; utilizzo di subnet schermate per la protezione delle risorse di rete; protezione dell'accesso pubblico a subnet schermate); esercitazione (progettazione di una subnet schermata);
- **Impostazione dell'accesso protetto a internet per gli utenti di rete** (protezione delle risorse della rete interna; pianificazione dei criteri di utilizzo di internet; gestione dell'accesso a internet mediante la configurazione di server proxy; gestione dell'accesso a internet mediante la configurazione sul lato client); esercitazione (protezione della rete interne durante l'accesso a internet)

UF 6: PROGETTARE LA SICUREZZA DI UNA RETE: IMPOSTAZIONE DELL'ACCESSO PROTETTO PER I PARTNER

- **Estensione della rete alle aziende partner** (accesso alle aziende partner; protezione delle applicazioni utilizzate dai partner; protezione delle connessioni utilizzate dai partner remoti; strutturazione di Active

SCHEMA DI AVVISO

Directory per la gestione degli account dei partner; autenticazione dei partner mediante domini di fiducia); *esercitazione* (pianificazione della connettività dei partner);

- **Progettazione di un'infrastruttura a chiave pubblica** (introduzione all'infrastruttura a chiave pubblica; configurazione dei servizi di certificazione; analisi del ciclo di vita di un certificato; scelta dell'autorità di certificazione; pianificazione della gerarchia dell'autorità di certificazione; mapping dei certificati per gli account utente; amministrazione delle strategie di gestione dell'autorità di certificazione); *esercitazione* (utilizzo dell'autenticazione basata sui certificati);
- **Sviluppo di una strategia di protezione** (progettazione di una strategia di protezione; definizione dei requisiti di protezione; gestione della strategia di protezione); *esercitazione* (sviluppo di una strategia di protezione)

UF 7: ESAMI FINALI

87. Network fundamentals (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione)- Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: COMUNICARE NELLA RETE

- **Le piattaforme di comunicazione** (gli elementi della comunicazione, la comunicazione dei messaggi, i componenti di una rete, i dispositivi finali di rete e il loro ruolo nella rete, i dispositivi intermedi di rete e il loro ruolo nella rete, i collegamenti di rete)
- **LAN, WANs e interconnessioni di reti** (reti locali, reti geografiche, Internet, le rappresentazioni di rete)
- **Protocolli** (regole che governano la comunicazione, i protocolli di rete, l'interazione tra i protocolli)
- **Utilizzare il modello a livelli** (i benefici dell'utilizzo di un modello a livelli, protocolli e modelli di riferimento, il modello TCP/IP, i processi di comunicazione, incapsulazione e protocol data unit, il processo di ricezione e trasmissione delle informazioni, il modello OSI, comparazione del modello OSI con il modello TCP/IP)
- **Indirizzamento di rete** (indirizzare una rete, raccogliere dati dai dispositivi finali, raccogliere dati attraverso la rete, raccogliere dati alla corretta applicazione)
- **Laboratori** (analisi della topologia e costruzione di una piccola rete locale), utilizzare WireShark per l'analisi dei pacchetti)

UF 3: FUNZIONALITÀ E ANALISI A LIVELLO APPLICAZIONE

- **Applicazioni – interfacce della rete** (il modello OSI e TCP/IP, il software a livello applicazione, le applicazioni utente, i servizi e i protocolli a livello applicazione, funzioni del livello applicazione)
- **Applicazioni e servizi** (il modello client server, i servizi e i protocolli a livello application, reti Peer-to-Peer e applicazioni (P2P))
- **Esempi di protocolli e servizi a livello application** (servizi e protocolli DNS, Servizi WWW e HTTP, servizi e-mail e protocolli SMTP/POP, protocollo FT, DHCP, file sharing e protocollo SMB, servizi e protocollo Telnet)
- **Laboratori** (catturare flussi di informazioni, servizi e protocolli E-mail)

UF 4: MODELLO OSI-LIVELLO DI TRASPORTO

SCHEMA DI AVVISO

- **Ruolo del livello di trasporto** (scopo del livello di trasporto, il controllo delle conversazioni, supportare comunicazioni affidabili, TCP e UDP, utilizzo delle porte, segmentazione e riassettaggio delle informazioni)
- **Il protocollo TCP – Comunicazione affidabile** (fare una comunicazione affidabile, i processi TCP, stabilire e terminare una connessione, il TCP Three-Way-Handshake)
- **Gestire le sessioni TCP** (riassemblare i segmenti TCP, l'Acknowledgement e il windowing TCP, la ritrasmissione TCP, il controllo della congestione)
- **Il protocollo UDP** (Riassemblaggio datagrammi UDP, processi server e richieste UDP, processi client UDP)
- **Laboratori** (osservare TCP e UDP utilizzando Netstat)

UF 5: MODELLO OSI-LIVELLO NETWORK

- **IPV4** (comunicazione da host a Host, esempi del protocollo di livello network, descrizione delle caratteristiche senza connessione, indipendenza dai media, incapsulamento dei dati del livello di trasporto, intestazione dei pacchetti)
- **Segmentare la rete** (separazione degli host in gruppi di rete, analisi delle prestazioni e considerazioni sulla sicurezza, gestione degli indirizzi, architettura gerarchica, subnetting)
- **Routing** (pacchetti IP, instradare le informazioni, analisi delle tabelle di routing, incapsulazione e decapsulazione dei pacchetti)
- **Processi di Routing** (routing statico e dinamico)
- **Laboratori** (Esaminare gli instradamenti)

UF 6: PIANIFICARE GLI INDIRIZZI DI RETE PIANIFICARE GLI INDIRIZZI DI RETE

- **Indirizzi Ipv4** (struttura degli indirizzi Ipv4, conversioni numeriche binarie e decimali)
- **Utilità dell'indirizzamento** (tipi di indirizzi Ipv4, calcolare indirizzi di rete, broadcast, unicast, multicast, tipologie di comunicazione, indirizzi privati, indirizzi pubblici, indirizzi speciali Ipv4)
- **Pianificare gli indirizzamenti** (indirizzamenti statici o dinamici, assegnare indirizzi ad altri dispositivi, IPV6)
- **Subnetting** (utilizzo della subnetmask, calcoli per ricavare l'indirizzo di rete)
- **Verificare il livello network** (utilizzo del protocollo ICMP, traceroute)
- **Laboratori** (utilizzo di ping e traceroute, esaminare un pacchetto ICMP, esercizi di subnetting)

UF 7: MODELLO OSI – LIVELLO DATALINK

- **Accesso al mezzo fisico** (supporto e connessione con i livelli superiori, controllo del trasferimento, creazione di frame, gli standard del livello data link)
- **Tecniche di accesso al mezzo** (accesso al mezzo per media condivisi e non condivisi, topologia logica e fisica, topologia punto-punto, multiaccess, ad anello)
- **Indirizzamento a livello datalink – i frame** (protocolli del livello datalink, struttura dei frame)
- **Laboratori** (analizzare le intestazioni dei frame)

UF 8: MODELLO OSI – LIVELLO FISICO

- **Segnali di comunicazione** (scopo, operazioni, standard, principi fisici fondamentali)
- **Codifiche** (signaling, encoding, bandwidth)
- **Tipologie di connessioni fisiche** (cavi di rame, UTP, FTP SCTP Fibre ottiche, connessioni wireless, tipologie di connettori)
- **Laboratori** (costruzione e utilizzo di cavi)

UF 9: ETHERNET

- **Ethernet** (standard ed implementazioni, livelli 1 e 2, logical link control, sottolivello MAC, implementazioni fisiche di ethernet)
- **Comunicazione LAN** (gestione delle collisioni, velocità delle trasmissioni)
- **Il frame Ethernet** (l'incapsulazione dei pacchetti, mac Address, sistemi esadecimale, ethernet unicast, broadcast, multicast)
- **Ethernet MAC** (il processo CSMA/CD, sincronizzazione di Ethernet, interframe spacing e backoff)
- **Ethernet livello fisico** (reti 10-100 1000 Mbps, sviluppi futuri)
- **Hub e Switch** (utilizzare gli Hub, utilizzare gli switch, comparazione hub e switch)

SCHEMA DI AVVISO

- **Il protocollo ARP** (mappare indirizzi IP su indirizzi MAC, ip processo ARP, problemi di broadcast a livello 2)
- **Laboratori** (esercizi sul protocollo ARP, analisi delle tabelle MAC degli switch)

UF 10: PIANIFICARE E CABLARE UNA RETE

- **LANs connessioni fisiche** (scegliere gli appropriati apparati di rete)
- **Interconnessione di dispositivi** (connessioni LAN e WAN)
- **Sviluppare uno schema di indirizzamento** (analizzare un progetto di rete, pianificare gli indirizzamenti)
- **Calcolare le sottoreti** (metodologie per calcolare sottoreti)
- **Laboratori** (creare una piccola topologia di rete, stabilire delle connessioni console tramite hyperterminal e minicom)

UF 11: CONFIGURARE E TESTARE LA RETE

- **Configurare dispositivi CISCO** (analisi del sistema operativo IOS, file di configurazione, modi IOS, struttura base dei comandi, usare l'interfaccia a linea di comando)
- **Applicare la configurazione base usando IOS CISCO** (nomi dei dispositivi, protezione tramite password, gestire il file di configurazione, configurare le interfacce)
- **Verificare la connettività** (testare lo stack TCP/IP, testare le interfacce testare la LAN, testare il default gateway, interpretare i risultati)
- **Monitorare e documentare la rete** (principi base di progettazione)
- **Laboratori** (configurazione base di dispositivi CISCO, gestire le configurazioni, test su una rete)

UF 12 esami finali

88. Routing protocols and concepts (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE AL ROUTING

- **Analisi dell'Hardware di un router** (CPU e tipi di memorie, il sistema operativo IOS, processo di boot, interfacce del router,)
- **Configurazione e indirizzamento** (implementare uno schema di indirizzamento base, configurazione base di un router)
- **Costruire la tabella di routing** (introduzione alle tabelle di routing, reti direttamente connesse, routing statico, routing dinamico, load balancing, determinazione dei percorsi, funzioni di switching)
- **Laboratori** (cablare una rete LAN, configurazione base di un router)

UF 3: ROUTING STATICO

- **I router e la rete** (ruolo dei router nella rete, introduzione alla topologia, esaminare le connessioni tra router)
- **Analizzare le reti direttamente connesse** (verificare i cambiamenti nelle tabelle di routing, cisco discovery protoco CD)

SCHEMA DI AVVISO

- **Route statiche Summary e default** (analisi delle static route summary e default)
- **Gestire e analizzare le route statiche** (analizzare l'instradamento dei pacchetti che usano le route statiche, analisi degli errori utilizzando le route statiche, gestione dei loop)

UF 4: INTRODUZIONE AI PROTOCOLLI DI ROUTING DINAMICI

- **Vantaggi nell'uso dei protocolli dinamici** (analisi degli algoritmi dinamici e delle tabelle di routing)
- **Classificazione degli algoritmi di routing** (algoritmi IGP e EGP, algoritmi distance vector, link state, classful, classless, analisi della convergenza)
- **Metrica** (scopo della metrica, la metrica e i protocolli di routing, load balancing)
- **Distanza amministrativa** (scopo della distanza amministrativa)
- **Protocolli di routing e subnetting** (identificare gli elementi della tabella di routing)

UF 5: PROTOCOLLI DI ROUTING DISTANCE VECTOR

- **Introduzione ai protocolli di routing distance vector** (protocolli di routing distance vector, la tecnologia distance vector, gli algoritmi distance vector, caratteristiche dei protocolli distance vector)
- **Convergenza** (analisi della convergenza dei protocolli distance vector, analisi della tabella di routing)
- **Routing loops** (definizione di loop e implicazioni nella rete, il problema del conteggio all'infinito, soluzioni al problema, utilizzo degli Hold Down Timers, regola di Split Horizon e Split Horizon con poison reverse, IP e TTL)
- **Laboratori** (analisi della tabelle di routing utilizzando protocolli di routing dinamici)

UF 6: RIP VERSIONE 1

- **Analisi del protocollo RIP** (caratteristiche e formato dei messaggi, operazioni di RIP, distanza amministrativa)
- **Configurazione base di RIPv1** (i comandi di configurazione, abilitazione del protocollo, analisi dei comandi network)
- **Verifica e risoluzione dei problemi** (comandi di verifica, interfacce passive)
- **Laboratori** (configurazione base di RIPv1, risoluzione di problemi con RIPv1)

UF 7: VLSM E CIDR

- **Indirizzamento classful e classless** (analisi di indirizzamenti classful e classless, protocolli di routing classless e classful)
- **VLSM** (utilizzare subnetmask a lunghezza variabile, indirizzamenti di reti usando VLSM)
- **CIDR** (analizzare e utilizzare i processi di route summarization)
- **Laboratori** (esercizi di pianificazione utilizzando VLSM e CIDR)

UF 8: RIPv2

- **Limitazioni di RIPv1** (problema delle reti discontigue e del non supporto di VLSM e CIDR)
- **Configurazione RIPv2** (abilitare e verificare RIPv2, utilizzare la caratteristica di autosummary, analizzare il processo di aggiornamento della tabella di routing)
- **Verifica e risoluzione dei problemi** (comandi di verifica, analisi di problemi con RIPv2, esercizio RIPv2 con autenticazione)

UF 9: ANALISI DELLA TABELLA DI ROUTING

- **Struttura della tabella di routing** (routing Level 1, parent e child ruote su reti classful e classless, analisi della consultazione della tabella di routing)

UF 10: EIGRP

- **Introduzione a EIGRP** (Caratteristiche del protocollo, formato dei messaggi, analisi di PDM, tipologie di pacchetti RTP e EIGRP, protocollo di HELLO, analisi di DUAL, distanza amministrativa e autenticazione)
- **Configurazione base EIGRP** (topologia EIGRP, sistemi autonomi e identificativi di processo, comandi di configurazione e verifica, analisi della tabella di routing)
- **DUAL** (Concetti sull'algoritmo a stati finiti, successor e feasible distance)
- **Laboratori** (configurazione base di EIGRP, risoluzione di problemi con EIGRP)

UF 11: PROTOCOLLI DI ROUTING LINK STATE

- **Routing Link State** (protocolli di routing link state, introduzione all'algoritmo SPF, processi link state, analisi dei pacchetti link state, costruzione del link state database)

SCHEMA DI AVVISO

- **Implementare protocolli di routing link state** (vantaggi nell'uso dei protocolli link state, comparazione tra i vari protocolli link state)

UF 12: OSPF

- **Introduzione a OSPF** (tipi di pacchetto, protocollo di Hello, aggiornamenti OSPF, l'algoritmo OSPF, distanza amministrativa, autenticazione)
- **Configurazione base OSPF** (Comandi base OSPF, router ID, verificare OSPF, esaminare la tabella di routing)
- **La metrica OSPF** (analisi della metrica OSPF, modificare i costi del link)
- **OSPF in reti multiaccesso** (Elezione del DR e DR, gestione delle priorità)
- **Laboratori** (configurazione base di OSPF, risoluzione di problemi con OSPF)

UF 13: ESAMI FINALI

89. LAN switching and wireless (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 80 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: PROGETTAZIONE LAN

- **Architettura di una rete di Switch** (il modello gerarchico, principi di progettazione gerarchica, analisi della convergenza di una rete, considerazioni su una rete gerarchica di switch, caratteristiche degli switch)
- **Laboratori** (Risoluzione di problemi in una rete di Switch)

UF 3: CONCETTI BASE SUGLI SWITCH E LORO CONFIGURAZIONE

- **Introduzione alle LAN ethernet 802.3** (elementi chiave delle reti 802.3, considerazioni progettuali sulle reti ethernet 802.3)
- **Trasmettere Frame utilizzando gli switch** (Metodi di trasmissione frame utilizzati dagli switch, switching simmetrico ed asimmetrico, switching di livello 2 e 3)
- **Configurazione degli switch** (utilizzo della interfaccia a linea di comando, analisi della sequenza di boot, configurazione base, verificare la configurazione)
- **Configurare la sicurezza degli switch** (configurazione delle password, configurazione di telnet e SSH, tipologia di attacchi, strumenti di protezione, configurazione della port security)
- **Laboratori** (configurazione base di uno switch, gestire il sistema operativo e il file di configurazione)

UF 4: VIRTUAL LAN

- **Introduzione alle VLANs** (tipi di VLANs, controllo dei domini di broadcast con le VLANs)
- **VLAN Trunking** (trunk VLANs, operazioni di trunking, modi Trunk)
- **Configurare VLAN e Trunks** (configurare una VLAN, configurare un trunk)
- **Risoluzione dei problemi con le VLANs e i Trunks** (problemi comuni con i Trunks e con le configurazioni delle VLANs)

SCHEMA DI AVVISO

- **Laboratori** (configurazione base VLANs, risoluzione dei problemi con le VLANs)

UF 5: VIRTUAL TRUNKING PROTOCOL

- **Concetti di VTP** (definizione ed analisi del protocollo VTP)
- **Operazioni VTP** (configurazione di default VTP, domini VTP, Messaggi VTP, modi VTP, VTP Pruning)
- **Configurare VTP** (configurare il parametri del protocollo VTY e risoluzione dei problemi di configurazione VTP, gestire VLAN su un VTP server)
- **Laboratori** (configurazione base VTP, risoluzione dei problemi della configurazione VTP)

UF 6: SPANNING TREE PROTOCOL

- **Rindondanza nelle topologie di livello 2** (rindondanza, problemi con la rindondanza)
- **Introduzione a STP** (l'algoritmo STP, gli STP BPDU, il bridge ID, il ruolo delle porte nello spanning tree, i timer STP)
- **Convergenza** (convergenza di STP, Elezioni STP, analisi durante un cambio di topologia)
- **PVST+, RSTP e Rapid PVST+** (Varianti di Cisco STP, PVST+, RSTP, configurare Rapid PVST+, risoluzioni dei problemi di configurazione STP)
- **Laboratori** (Configurazione base STP, Risoluzione dei problemi STP)

UF 7: INTER-VLAN ROUTING

- **Inter-VLAN Routing** (Introduzione a Inter-Vlan Routing, gestione delle interfacce e sottointerfacce)
- **Configurare Inter-VLAN Routing** (Configurare Router on Stick Inter-VLAN Routing)
- **Risoluzione dei problemi con Inter-VLAN Routing** (Problemi di configurazione degli switch, problemi di configurazione dei router, problemi di configurazione degli indirizzamenti IP)
- **Laboratori** (Configurazione base Inter-VLAN Routing, risoluzione dei problemi di Inter-VLAN Routing)

UF 8: CONCETTI BASE E CONFIGURAZIONI WIRELESS

- **Le reti Wireless** (perchè usare il wireless, gli standard wireless, i componenti della infrastruttura wireless, le operazioni wireless, pianificare una LAN wireless)
- **Sicurezza sulle reti wireless** (minacce alla sicurezza delle reti wireless, protocolli di sicurezza wireless, proteggere una rete wireless)
- **Configurare una rete Wireless** (configurare un access point wireless, configurare una scheda di rete wireless)
- **Risoluzione dei problemi in una semplice WLAN** (risoluzione di problemi di configurazione degli access point wireless, risoluzione di problemi di autenticazione e problemi di settaggi non corretti dei canali wireless)
- **Laboratori** (configurazione base Wireless, risoluzione dei problemi di configurazione wireless)

UF 9: ESAMI FINALI

90. Accessing the WAN (Specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) – Durata 80 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni)

SCHEMA DI AVVISO

- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento)
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: INTRODUZIONE ALLE RETI GEOGRAFICHE (WANS)

- **Introduzione alle reti geografiche** (evoluzioni dei sistemi aziendali, evoluzioni dei modelli di rete)
- **Concetti di tecnologia WAN** (panoramica sulle tecnologie WAN, analisi del livello fisico, analisi del livello Datalink, concetto di Switching in WAN, collegamenti dedicati, collegamenti a commutazione di circuito, collegamenti a commutazione di pacchetto)

UF 3: POINT TO POINT PROTOCOL

- **Collegamenti Point to Point** (introduzione alle comunicazioni seriali, TDM, analisi dei punti di demarcazione, DCE e DTE, incapsulazione HDLC, configurare l'incapsulazione HDLC, risoluzione dei problemi nelle interfacce seriali)
- **Concetti di PPP** (Introduzione a PPP, Analisi dell'architettura PPP, strutture dei frame PPP, stabilire una sessione PPP, stabilire un collegamento con LCP, analisi di NCP)
- **Configurazione PPP** (comandi di configurazione PPP, verificare una configurazione PPP, risoluzione dei problemi di configurazione PPP, configurare PPP con autenticazione, il protocollo PAP e CHAP, risoluzione dei problemi di configurazione con autenticazione)
- **Laboratori** (Configurazione base PPP, risoluzione di problemi di configurazione PPP)

UF 4: FRAME RELAY

- **Concetti base Frame Relay** (introduzione a Frame Relay, circuiti virtuali, incapsulazione frame relay, topologia Frame Relay, mappatura degli indirizzi Frame Relay)
- **Configurazione Frame Relay** (configurazione base Frame Relay, configurare mappe statiche Frame Relay, risolvere i problemi di connettività, controllo del flusso nelle reti Frame Relay, configurazione delle sottointerfacce, verificare le operazioni Frame Relay, risoluzione dei problemi di configurazione)
- **Laboratori** (Configurazione base Frame Relay, risoluzione di problemi di configurazione Frame Relay)

UF 5: SICUREZZA IN RETE

- **Introduzione alla sicurezza in rete** (importanza della sicurezza in rete, minacce comuni, tipologie di attacchi, tecniche di difesa, le regole di sicurezza aziendale)
- **Sicurezza nei router Cisco** (problemi di sicurezza dei router, applicare caratteristiche di sicurezza ai router, gestire la sicurezza dei router, rendere sicuro l'accesso remoto ai router, tenere traccia delle attività effettuate sui router)
- **Sicurezza nei servizi di rete** (vulnerabilità dei servizi di rete e delle interfacce, proteggere i protocolli di routing, usare la caratteristica di autosecure)
- **Usare Cisco SDM** (panoramica delle caratteristiche di SDM, configurare il router per supportare SDM, utilizzare SDM e le sue autocomposizioni)
- **Proteggere i Router** (gestire le copie dei sistemi operativi, fare il backup e l'aggiornamento dei sistemi operativi, risolvere problemi di configurazione, eseguire il recupero delle password)
- **Laboratori** (Configurazione base della sicurezza, risoluzione ai problemi della configurazione di sicurezza)

UF 6: ACCESS CONTROL LIST

- **Usare le ACLs per proteggere la rete** (analisi di una comunicazione TCP, filtraggio dei pacchetti, definizione di ACL, tipologie di ACLs, linee guida alla creazione delle ACLs)
- **Configurare ACLs Standard** (configurazione di ACLs Standard, utilizzo della wildcard Mask, applicazione delle ACLs nelle interfacce, modificare le ACLs, monitorare e verificare le ACLs)

SCHEMA DI AVVISO

- **Configurare ACLs Estese** (configurazione di ACLs Estese, utilizzo della wildcard Mask, applicazione delle ACL nelle interfacce, modificare le ACLs, monitorare e verificare le ACLs)
- **Configurare ACLs Complesse** (ACLs Dinamiche, Reflexive, Temporizzate, risoluzione ai problemi comuni di configurazione delle ACLs)
- **Laboratori** (Configurazione base ACLs, risoluzione dei problemi della configurazione delle ACLs)

UF 7: SERVIZI A BANDA LARGA

- **Servizi Broadband** (connettere gli utenti alla WAN, Cable connection, DSL, Wireless Broadband)
- **Tecnologia VPN** (Definizione di VPN, tipologie di VPN, elementi costitutivi di una VPN, caratteristiche di sicurezza di una VPN, VPN Tunneling, integrità dei dati, protocollo di sicurezza IPSec)

UF 8: SERVIZI DI INDIRIZZAMENTO

- **DHCP** (introduzione a DHCP, operazioni DHCP, BOOTP, configurare DHCP Server, configurare DHCP Client, DHCP Relay, configurare DHCP usando SDm, risoluzione dei problemi DHCP)
- **NAT** (indirizzamenti privati e pubblici, analisi del protocollo NAT, configurazione del NAT statico, dinamico, overload, verificare e risolvere i problemi relativi al NAT)
- **IPv6** (ragioni per l'utilizzo di IPv6, indirizzamento IPv6, strategie di transizione tra IPv4 e IPv6, IPv6 Tunneling, instradamento di pacchetti IPv6, configurare indirizzamenti IPv6, verificare e risolvere problemi con IPv6)
- **Laboratori** (Configurazione base NAT e DHCP, risoluzione dei problemi con NAT e DHCP)

UF 8: RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI RETE

- **Metodologie di risoluzione e strumenti** (definizione dell'approccio generale alla risoluzione dei problemi, usare il modello a livelli per la risoluzione dei problemi, metodi di risoluzione, raccolta e analisi dei sintomi, utilizzo di strumenti di risoluzione)
- **Problemi comuni di implementazione WAN** (le comunicazioni WAN, analisi di architetture WAN, considerazioni sul traffico e sulle tecnologie WAN, analisi della larghezza di banda)
- **Risoluzione di problemi di rete** (risoluzione dei problemi a livello fisico, datalink, network, transport e application)
- **Laboratori** (risoluzione di problemi ai vari livelli del modello TCP/IP)

UF 9: ESAMI FINALI

91. Fundamentals of wireless lans (specificare se prepara ad eventuali esami di certificazione) - Durata 72 ore

UF 1: INTRODUZIONE AL CORSO

- **Accoglienza e ambientamento** (conoscenza compagni di corso, luoghi, regole; condivisione di aspettative e attese, desideri ed aspirazioni);
- **Analisi delle competenze obiettivo e posizionamento iniziale del gruppo** (confronto tra aspettative e programma del percorso formativo; presentazione moduli e del sistema di valutazione dell'apprendimento);
- **Contratto formativo** (contenuti e clausole; modalità di verifica e monitoraggio)

UF 2: FUNDAMENTALS OF WIRELESS LANS: INFRASTRUTTURA DI UNA RETE WIRELESS

- **Introduzione alle wireless LAN** (introduzione alle wireless LAN; i mezzi di trasporto nel networking; tecnologie wireless; componenti e topologie; mercato del wireless; questioni e sfide);
- **802.11 (a,b,g,n) e la Network Interface Card** (802.11 standard; 802.11 Mac Layer; physical Layer – PHY; client adapters; aironet client utility – ACU; monitoraggio ACU e strumenti diagnostici);

SCHEMA DI AVVISO

- **Tecnologia wireless radio** (onde; applicazioni matematiche nello studio della Radio; onde elettromagnetiche – OM; segnali; tecniche di modulazione; accesso multiplo e lunghezza di banda; propagazione delle onde radio);
- **Tipologie di wireless** (componenti; tipologie di WLAN; setup di canale; tipologie di bridge; esempi tipologie; VLAN; QoS e Proxy Mobile IP);
- **Punti di accesso** (connessione punti di accesso; configurazione di base; verifica operazione AP; configurazione interfaccia network; servizi di configurazione; servizi wireless);
- **Bridge** (connessione bridge; configurazione di base; configurare le porte ethernet radio; servizi di configurazione; servizi cisco; 1400 series bridge);
- **Antenne** (antenne; antenne omnidirezionali; antenne direzionali; cavi e accessori; link engineering e RF Path Planning; installazione antenna)

UF 3: FUNDAMENTALS OF WIRELESS LANS: PROGETTARE E GESTIRE UNA RETE WIRELESS SICURA

- **Sicurezza** (principi di base sulla sicurezza; tecnologie di sicurezza di base WLAN; configurazione sicurezza di base WLAN security; autenticazione enterprise WLAN; Enterprise Wireless Encryption; altri servizi per la sicurezza dell'impresa);
- **Applicazioni design e site survey prep** (site survey; applicazioni; WLAN design; design building to building; apparecchiature per il sopralluogo; utilities e documentazione per il sopralluogo sul sito);
- **Sopralluogo del sito** (consapevolezza dell'infrastruttura; sopralluogo; montaggio e installazione; documentazione);
- **Troubleshooting management, monitoraggio e diagnostica** (approccio generale al troubleshooting; OSI troubleshooting; tools diagnostici; WLAN troubleshooting; system message logging; enterprise management);
- **Tecnologie innovative** (ultra – wideband wireless; VOIP of voice si WLAN; wireless mobile; organizzazione wireless e certificazione)

UF 4: ESAMI FINALI

10_SO6_1_DGR_176_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 176

LR 21/2007, art. 66, comma 1 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi della ricostruzione.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO l'articolo 66, comma 1, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 21, come integrati dall'articolo 14, commi 15 e 16 della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 24;

CONSIDERATO che, sui capitoli di spesa elencati nel prospetto allegato sub 1), relativo alle fattispecie sopra indicate, il quale costituisce parte integrante della presente deliberazione, al 31 dicembre 2009 risultano inutilizzate, e perciò disponibili, le somme a fianco di ciascun capitolo indicate;

RAVVISATA la necessità di istituire nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010 – nell'ambito delle appropriate unità di bilancio i capitoli indicati nell'elenco allegato sub 2), ai quali far affluire le quote di spese rimaste disponibili alla chiusura dell'esercizio 2009 indicate nell'allegato sub 1);

VISTI i commi 15 e 16 dell'articolo 14, della legge regionale 24/2009;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 25;

SU PROPOSTA dell'Assessore regionale alle Risorse economiche e finanziarie, all'unanimità,

DELIBERA

1. Nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle unità di bilancio a fianco di ciascuno indicate, sono istituiti i capitoli indicati nell'allegato sub 2), quale parte integrante della presente deliberazione, con la classificazione ivi indicata;

2. Le quote non utilizzate alla chiusura dell'esercizio 2009 degli stanziamenti iscritti sui capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per l'anno 2009, sono trasferite ai corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per gli anni 2010-2012 e al bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle pertinenti unità di bilancio, così come indicato nel prospetto allegato sub 1), quale parte integrante della presente deliberazione.

IL VICEPRESIDENTE : CIRIANI
IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

PAG. 1
27.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 66, COMMI 1 E 2, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI TERREMOTO

CAPITOLI ANNO CODICE UBI	2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
			2008	E FREC.		
3.9.1.1072	9400	3.9.1.1.1072		0,00	333.260,90	333.260,90
3.9.1.1072	9421	3.9.1.1.1072		341.471,42	0,00	341.471,42
3.9.1.1072	9422	3.9.1.1.1072		50.828,79	0,00	50.828,79
3.9.1.1072	9438	3.9.1.1.1072		174.692,38	0,00	174.692,38
3.9.1.1072	9447	3.9.1.1.1072		125.639,87	0,00	125.639,87
3.9.1.1072	9448	3.9.1.1.1072		759.975,53	0,00	759.975,53
3.9.1.1072	9455	3.9.1.1.1072		160.425,39	0,00	160.425,39
5.2.1.1093	9476	5.3.1.1.5054		150.000,00	0,00	150.000,00
3.10.1.2006	9477	3.10.1.2006		29.137,41	0,00	29.137,41
PARTE CORRENTE				1.792.170,79	333.260,90	2.125.431,69

PAG. 2
27.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 66, COMMI 1 E 2, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI TERREMOTO

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E FREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
ANNO 2009	2010 CODICE UBI					
	3.9.2.1072	466	167.776,72	0,00	0,00	167.776,72
	3.9.2.1072	2675	1.102.723,29	0,00	0,00	1.102.723,29
	2.5.2.2018	9297	175.212,65	0,00	0,00	175.212,65
	3.9.2.1072	9401	0,00	20.738.089,70	0,00	20.738.089,70
	3.9.2.1072	9500	4.001.185,65	4.159.136,62	0,00	8.160.322,27
	3.9.2.1072	9508	239.487,66	156.186,71	0,00	395.674,37
	3.9.2.1072	9509	81.143,35	0,00	0,00	81.143,35
	3.9.2.1072	9510	253.255,84	110.075,57	0,00	363.331,41
	3.9.2.1072	9512	6.335.931,18	0,00	0,00	6.335.931,18
	3.9.2.1072	9515	1.033.688,91	0,00	0,00	1.033.688,91
	3.9.2.1072	9522	51.728,39	0,00	0,00	51.728,39
	3.9.2.1072	9532	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3.9.2.1072	9533	475.617,21	0,00	0,00	475.617,21
	3.9.2.1072	9537	92.466,29	0,00	0,00	92.466,29
	3.9.2.1072	9541	901,89	0,00	0,00	901,89
	3.9.2.1072	9548	4.586.461,09	0,00	0,00	4.586.461,09
	3.9.2.1072	9549	974.966,46	103.296,38	0,00	1.078.262,84
	3.9.2.1072	9552	280.206,10	0,00	0,00	280.206,10
	3.9.2.1072	9555	79.716,00	0,00	0,00	79.716,00
	3.9.2.1072	9567	1.615.198,30	0,00	0,00	1.615.198,30
	3.9.2.1072	9621	0,00	95.914,96	0,00	95.914,96
	CONTO CAPITALE		21.557.666,98	25.362.699,94	0,00	46.920.366,92
TOTALE COMPLESSIVO			23.349.837,77	25.695.960,84	0,00	49.045.798,61

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS		27JAN10:07:32:31		PAG: 4	
C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E				I	
C A P I T O L O		D E N O M I N A Z I O N E		I	
RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE		274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI		I	
AMBIENTE E LAVORI		CI DI UDINE		I	
PUBBLICI				I	
U.B. : 3.9.2.1072	466	2.1.232.3.08.27	FINANZIAMENTI PER L' ATTUAZIONE DI PROGRAMMI COMUNALI ANNUALI DEGLI INTERVENTI EDILIZI, DELEGATI DALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI ALLA SEGRETERIA GENERALE STRAORDINARIA	ART. 40 , L.R. 23.12.1977 N. 63 ; ARTT. 10 , 11 , 28 , L.R. 4.7.1979 N. 35 ; ART. 12 , L.R. 18.12.1984 N. 53 ; ART. 14 , COMMI 12 , 13 , L.R. 3.7.2000 N. 13	
U.B. : 3.9.2.1072	9401	2.1.210.3.08.29	FINANZIAMENTO DEL FONDO SPECIALE GESTITO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO NOMINATO PER L' ATTUAZIONE DEL PIANO D' INTERVENTO PER IL RECUPERO ORGANICO DEL CASTELLO DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO - SPESE D' INVESTIMENTO	ART. 5 , COMMA 67 , L.R. 30.12.2008 N. 17 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 74 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; DGRP 7.10.2009 N. 127	
U.B. : 3.9.1.1072	9421	1.1.142.2.01.01	SPESE E COMPENSI, ANCHE A TITOLO DI RIMBORSO, PER INCARICHI, COLLABORAZIONI, RILEVAZIONI, ACCERTAMENTI E COLLAUDI, IVI COMPRESSE QUELLE PER IL PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE A PERSONALE ESTRANEO ALL' AMMINISTRAZIONE E QUELLE NECESSARIE PER IL FUNZIONAMENTO DI COMITATI, COMMISSIONI, NONCHE' RIMBORSI AI COMUNI PER SPESE RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED ASSISTENZA DELLE OPERE DI RIPARAZIONE DEGLI EDIFICI NON IRREMEDIABILMENTE DANNEGGIATI	ART. 2 , L.R. 7.6.1976 N. 17 ; ART. 16 , L.R. 21.7.1976 N. 33 ; ART. 14 , L.R. 27.8.1976 N. 46 ; ART. 2 , COMMA SECONDO , L.R. 4.7.1979 N. 35 ; ART. 1 , COMMA TERZO , ART. 12 , COMMA SETTIMO , ART. 16 , L.R. 18.12.1984 N. 53 ; ART. 63 , L.R. 19.12.1986 N. 55 ; ART. 96 , L.R. 2.5.1988 N. 26 ; ART. 2 , COMMA 2 , L.R. 7.9.1990 N. 44 ; ART. 104 , COMMA 5 , L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ARTT. 92 , 111 , L.R. 8.6.1993 N. 37 ; ART. 15 , COMMA 1 , L.R. 18.8.2005 N. 24 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 1 , L.R. 7.9.1990 N. 44 ; ART. 2 , COMMA 3 , L.R. 29.12.1990 N. 58 ; ART. 141 , COMMA 17 , L.R. 8.6.1993 N. 37 ; ART. 78 , COMMA 1 , L.R. 8.8.1996 N. 29 ; ART. 6 , COMMA 103 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 4 , COMMA 176 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9	

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

27JAN10:07:32:31

PAG: 5

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	DENOMINAZIONE
I	I
I	I
I	I
I	I

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI_ AMBIENTE E LAVORI CI DI UDINE PUBBLICI

U.B.	: 3.9.1.1072	9422	1.1.141.1.01.01	SPESA PER L' ACQUISIZIONE DEI MEZZI E SERVIZI NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DELLA EX - SEGRETERIA GENERALE STRAORDINARIA, IVI COMPRESI I GRUPPI OPERATIVI, NONCHE' DI QUANTO ALTRO SIA NECESSARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI ALLA STESSA DEMANDATE
			ART. 3 , COMMA QUINTO , ARTT. 16 , 23 , L.R. 7.6.1979 N. 24 - AUT. FIN. ; ART. 5 , COMMA 68 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 5 , COMMA 113 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 138 L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 176 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 123 , L.R. 18.1.2006 N. 2	
U.B.	: 3.9.1.1072	9447	2.1.152.2.07.27	FINANZIAMENTO AI COMUNI PER LE SPESE TECNICHE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEI PIANI DI RICOMPOSIZIONE E PER LE SPESE CONNESSE AGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEI COMUNI
			ART. 6 L.R. 8.8.1984 N. 33 ; ART. 14 , COMMA 26 , L.R. 3.7.2000 N. 13 - AUT. FIN. ; ART. 15 , COMMA 47 , L.R. 13.9.1999 N. 25 ; ART. 7 , COMMA 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 4 , COMMA 36 , L.R. 21.7.2004 N. 19	
U.B.	: 3.9.1.1072	9448	1.1.190.2.07.31	SPESA DIRETTE NONCHE' RIMBORSO ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI E PROVINCIALI, ALLE COMUNITA' MONTANE E COLLINARE ED AI CONSORZI DI COMUNI E DI ALTRI ENTI PUBBLICI DEGLI ONERI FINANZIARI E DELLE SPESE DERIVANTI DA SENTENZE DELL' AUTORITA' GIUDIZIARIA, DA PRONUNCE ARBITRALI ED A GIUDIZI NONCHE' SPESE DIRETTE E RIMBORSO AI COMUNI DELLE SPESE CONNESSE A RECUPERO GIUDIZIALE DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE A TITOLO DI CONTRIBUTO
			ART. 25 , L.R. 11.9.1991 N. 48 ; ART. 4 , COMMA 44 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 70 , L.R. 19.12.1986 N. 55 ; ART. 4 , COMMA 93 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 70 , L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ARTT. 55 , 57 , 58 , 102 , L.R. 6.6.1993 N. 37 COMMI DA 1 A 5 ART. 15 , L.R. 15.5.2002 N. 13 ; ART. 8 , COMMA 1 , L.R. 16.8.2005 N. 24 - AUT. FIN. ; ART. 174 , L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ART. 78 , L.R. 11.9.1991 N. 48 ; ART. 141 , COMMA 14 , L.R. 8.6.1993 N. 37 ; ART. 7 , COMMA 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 4 , COMMA 138 , L.R. 26.1.2004 N. 1	

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSCCS 27JAN10:07:32:31

PAG: 6

I
I
I
I

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI_ AMBIENTE PUBBLICI E LAVORI CI DI UDINE

U.B. : 3.9.1.1072 9455 1.1.152.2.07.26 RIMBORSO AI SOGGETTI CESSIONARI DELLE UNITA' IMMOBILIARI RICOSTRUITE NEGLI AMBITI DI INTERVENTO UNITARIO DI CUI ALL' ARTICOLO 14, SECONDO COMMA, PUNTO 4), DELLA LEGGE REGIONALE 23 DICEMBRE 1977, N. 63, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI, DELLE SPESE PER DIRITTI DI SEGRETERIA E PER ROGITI NOTARILI RELATIVI AI CONTRATTI DI CESSIONE ART. 116 / L.R. 18.10.1990 N. 50 - AUT. FIN. : ART. 183 / L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ART. 7 / COMMA 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2

U.B. : 5.3.1.5054 9476 1.1.152.2.06.06 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBERO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MUSEALI ED ESPOSITIVI NEGLI SPAZI DELLA "TORRE FORTA" ART. 18 , COMMA 1 , L.R. 18.8.2005 N. 24 - AUT. FIN. : ART. 18 , COMMA 3 / L.R. 18.8.2005 N. 24

U.B. : 3.10.1.2006 9477 1.1.142.2.01.01 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI MOSTRE, MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, NON CHE' REDAZIONE, STAMPA, ACQUISTO E DIFFUSIONE DI PUBBLICAZIONI RIGUARDANTI L' OPERA DI RICOSTRUZIONE DELLE ZONE TERREMOTATE DEL FRIULI IN OCCASIONE DEGLI EVENTI SISMICI DEL 1976 ART. 30 , COMMA 1 , L.R. 18.8.2005 N. 24 ; ART. 4 , COMMA 41 / L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 4 , COMMA 66 , L.R. 20.8.2007 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 30 , COMMA 3 , L.R. 18.8.2005 N. 24 ; ART. 1 , COMMA 5 / L.R. 14.8.2008 N. 9

U.B. : 3.9.2.1072 9508 2.1.241.4.07.26 CONTRIBUTI SUGLI INTERESSI DEI MUTUI CONTRATTI CON ISTITUTI DI CREDITO, CONVENZIONATI PER LE RIPARAZIONI DELLE ABITAZIONI NON IRRIMEDIABILMENTE DANNEGGIATE DAGLI EVENTI TELLURICI DELL' ANNO 1976, NONCHE' PER L' ESECUZIONE DELLE OPERE DI COMPLETAMENTO DEGLI EDIFICI DANNEGGIATI E NON, IN CORSO DI COSTRUZIONE ALLA DATA DEL 6 MAGGIO 1976 ART. 27 , COMMI PRIMO , SECONDO , ART. 28 , 9 BIS , 41 / L.R. 20.6.1977 N. 30 ; ART. 39 TER. , L.R. 18.10.1990 N. 50 - AUT. FIN. : ART. 37 , L.R. 24.4.1978 N. 25 ; ART. 2 , L.R. 2.9.1981 N. 62 ; ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 13.8.1990 N. 32 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 29.12.1990 N. 58 ; ART. 30 , COMMI 2 , 7 , L.R. 12.2.1998 N. 3 ; ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 4 , COMMA 87 / L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 176 , L.R. 2.2.2005 N. 1

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003

27JAN10:07:32:31

PAG: 7

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E
 I
 I
 I
 I

 CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE

 I
 I
 I
 I

 I
 I
 I
 I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE E LAVORI PUBBLICI
 AMBIENTE PUBBLICI
 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI
 CI DI UDINE

U.B. : 3.9.2.1072 9509 2.1.241.4.07.26
 CONTRIBUTI SUGLI INTERESSI DEI MUTUI A BREVE TERMINE CONTRATTI CON I
 STITUTI DI CREDITO CONVENZIONATI PER LE RIPARAZIONI DELLE ABITAZIONI
 NON IRREMEDIEVEMENTE DANNEGGIATE DAGLI EVENTI SISMICI DELL' ANNO
 1976, NONCHE' PER L' ESECUZIONE DI OPERE DI COMPLETAMENTO DEGLI EDIFI
 CI DANNEGGIATI E NON, IN CORSO DI COSTRUZIONE ALLA DATA DEL 6 MAGGIO
 1976
 ART. 27, COMMI PRIMO, TERZO, ARTT. 28, 9 BIS, L.R. 20.6.1977 N.
 30 ; ARTT. 37, 43, L.R. 24.4.1978 N. 25, ART. 39 TER, L.R.
 18.10.1990 N. 50 - AUT. FIN. : ART. 4, L.R. 22.5.1986 N. 23 ; ART.
 39, L.R. 11.8.1986 N. 33 ; L.R. 7.8.1989 N. 17 ; ART. 3, COMMA 5,
 L.R. 29.12.1990 N. 58

U.B. : 3.9.2.1072 9510 2.1.241.5.07.26
 CONTRIBUTI ANNUI COSTANTI PER LE RIPARAZIONI DEGLI EDIFICI NON IRREME
 DIABILMENTE DANNEGGIATI
 ARTT. 30, 9 BIS, L.R. 20.6.1977 N. 30 ; ART. 37, L.R. 24.4.1978 N.
 25 ; ART. 30, L.R. 4.7.1979 N. 35 - AUT. FIN. : ART. 43, L.R.
 20.6.1977 N. 30 ; ART. 3, COMMA 9, L.R. 29.12.1990 N. 58 ; ART. 7,
 COMMA 33, L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 9, COMMA 66, L.R. 25.1.2002 N.
 3 ; ART. 4, COMMA 87, L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 4, COMMA 176,
 L.R. 2.2.2005 N. 1

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 27JAN10:07:32:31

PAG: 11

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI_
 AMBIENTE E LAVORI CI DI UDINE
 PUBBLICI

U.B. : 3.9.2.1072 9541 2.1.232.3.08.27
 ANTICIPAZIONE AI COMUNI DELLE SPESE CONNESSE ALL' ISCRIZIONE AL NUOVO
 CAPASTO EDILIZIO URBANO DELLE UNITA' IMMOBILIARI RICOSTRUITE TRAMITE
 INTERVENTI EDILIZI UNITARI, NONCHE' DELLE SPESE RELATIVE AGLI ADEMPI-
 MENTI TECNICI ED AMMINISTRATIVI PREORDINATI ALLA CESSIONE DELLE UNITA'
 IMMOBILIARI MEDESIME
 ART. 72 , L.R. 2.5.1988 N. 26 - AUT. FIN. : ART. 105 , L.R. 2.5.1988
 N. 26 ; ART. 79 , L.R. 11.9.1991 N. 48 ; ART. 7 , COMMA 33 L.R.
 22.2.2000 N. 2 ; ART. 4 , COMMA 111 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; ART. 1 ,
 COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9

U.B. : 3.9.2.1072 9548 2.1.238.3.08.26
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA RIPARAZIONE STRUTTURALE E L' ADE-
 GUAMENTO ANTISISMICO DEGLI EDIFICI PUBBLICI O AD USO PUBBLICO DI EDI-
 LIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DESTINATI AD USO DI CIVILE ABITAZIONE O
 AD USO MISTO
 ART. 7 , L.R. 13.5.1988 N. 30 ; ARTT. 65 , 66 , 69 , 70 , L.R.
 8.6.1993 N. 37 ART. 5, COMMI DAL 58 AL 66, L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART.
 12 , COMMA 1 , L.R. 18.8.2005 N. 24 - AUT. FIN. : ART. 22 , L.R.
 13.5.1988 N. 30 ; ART. 2 , COMMA 7 , L.R. 29.12.1990 N. 58 ; ART.
 141 , COMMA 19 , L.R. 8.6.1993 N. 37 ; ART. 138 , COMMA 17 , L.R.
 9.11.1998 N. 13 ; ART. 7 , COMMA 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 5 ,
 COMMA 67 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 5 , COMMA 113 , L.R. 29.1.2003
 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 138 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 4 , COMMA 176 ,
 L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 123 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART.
 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; DGRP 24.6.2009 N. 69

U.B. : 3.9.2.1072 9549 2.1.241.5.07.26
 CONTRIBUTI ANNI COSTANTI PER LA RIPARAZIONE STRUTTURALE E L' ADEGUA-
 MENTO ANTISISMICO DEGLI EDIFICI DESTINATI AD USO DI CIVILE ABITAZIONE
 O AD USO MISTO
 ART. 16 , L.R. 13.5.1988 N. 30 ; ART. 40 , L.R. 19.9.1996 N. 40 ;
 ART. 12 , COMMA 1 , L.R. 18.8.2005 N. 24 ; ART. 5 , COMMA 95 , L.R.
 23.1.2007 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 24 , L.R. 13.5.1988 N. 30 ; ART.
 19 , COMMA 20 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 79 , COMMA 1 , L.R. 8.8.1996
 N. 29 ; ART. 30 , COMMI 5 , 10 , L.R. 12.2.1988 N. 3 ; ART. 7 , COMMA
 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 4 , COMMI 38 , 40 , L.R. 12.9.2001 N.
 23 ; ART. 6 , COMMA 66 , ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSCCS 27JAN10:07:32:31

PAG: 12

I I I I I I
 CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 274. DIREZIONE PROVINCIALE LAVORI PUBBLICI_ AMBIENTE E LAVORI CI DI UDINE PUBBLICI

U.B. : 3.9.2.1072 9555 1.1-210.3.07.26
 SPESE PER L' ESECUZIONE DI OPERE TESE A RIMEDIARE ALLA NON CORRETTA E SECURIZIONE DELLE OPERE DI RIPARAZIONE O DI RICOSTRUZIONE NEI CASI DI INTERVENTO PUBBLICO PREVISTI DALLE LEGGI REGIONALI 20 GIUGNO 1977, N. 30, E 23 DICEMBRE 1977, N. 63
 ART. 104 , L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ART. 15 , L.R. 18.8.2005 N. 24
 - AUT. FIN. : ART. 176 , L.R. 18.10.1990 N. 50 ; ART. 5 , COMMA 113 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9

U.B. : 3.9.2.1072 9567 2.1-232.3.07.26
 SOVVENZIONE AI COMUNI DI VENEZIO E PINZANO AL TAGLIAMENTO PER LE SPESE RELATIVE ALL' OCCUPAZIONE TEMPORANEA E ALL' ACQUISIZIONE DI AREE IN DIVIDUATE AI SENSI DELL' ARTICOLO 2, PRIMO COMMA LETTERE A) E B) DELLA LEGGE REGIONALE N. 33/1976.
 ART. 105 , L.R. 8.6.1993 N. 37 - AUT. FIN. : ART. 144 , COMMA 1 , L.R. 8.6.1993 N. 37 ; ART. 7 , COMMA 33 , L.R. 22.2.2000 N. 2

PAG: 14

27JAN10:07:32:31

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 295. SERVIZIO SVILUPPO SISTEMA TURISTICO
 ATTIVITA' PRODUTTIVE REGIONALE

U.B. : 2.5.2.2018 9297 2.1.232.3.10.24
 FINANZIAMENTO AI COMUNI RIENTRANTI NELLE AREE DI CUI ALL' ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 11 NOVEMBRE 1982, N. 828 PER IL COFINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER OPERE INFRASTRUTTURALI GIA' OGGETTO DI ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO DD. 9 GIUGNO 2006, IN MATERIA DI "INFRASTRUTTURE ENERGETICHE E VIARIE CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DELLA FILIERA FORESTA - LEGNO ED ALTRE STRUTTURE TURISTICHE NELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 ART. 7, COMMA 138 / L.R. 23.1.2007 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 7, COMMA 139, L.R. 23.1.2007 N. 1

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
 VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

10_SO6_1_DGR_177_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 177

LR 21/2007, art. 31, comma 2 e comma 3 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi regionali e mutui.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO, l'art. 31, commi 2 e 3, della legge regionale 8 agosto 2007 n. 21;

CONSIDERATO che, sui capitoli di spesa elencati nei prospetti allegati sub 1) e sub 2), relativi alle fattispecie sopra indicate, i quali costituiscono parte integrante della presente deliberazione, al 31 dicembre 2009 risultano inutilizzate, e perciò disponibili, le somme a fianco di ciascun capitolo indicate;

RAVVISATA la necessità di istituire nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010 – nell'ambito dell'appropriata unità di bilancio il capitolo 9848 indicato nell'elenco allegato sub 3), al quale far affluire le quote di spese rimaste disponibili alla chiusura dell'esercizio 2009 indicate nell'allegato sub 1);

VISTO l'articolo 31, comma 10, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 21;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 25;

SU PROPOSTA dell'Assessore regionale alle Risorse economiche e finanziarie, all'unanimità

DELIBERA

1. Nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010, nell'ambito dell'unità di bilancio a fianco indicata, è istituito il capitolo 9848 indicato nell'elenco allegato sub 3), quale parte integrante della presente deliberazione, con la classificazione ivi indicata;

2. Le quote non utilizzate alla chiusura dell'esercizio 2009 degli stanziamenti iscritti sui capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per l'anno 2009, sono trasferite ai corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per gli anni 2010-2012 e al bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle pertinenti unità di bilancio, così come indicato nei prospetti allegati sub 1) e sub 2), quali parti integranti della presente deliberazione.

IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

PAG. 1
27.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI ANNO CODICE UBI	2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
			2008	E FREC.		
11.4.1.1192	5243	5.3.1.5055	0,00	0,00	315.000,00	315.000,00
10.1.1.1162	9811	10.1.1.1162	0,00	0,00	83.400,00	83.400,00
PARTE CORRENTE			0,00	0,00	398.400,00	398.400,00

PAG. 2
27.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 2 E 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
REGIONALI

CAPITOLI CODICE UBI	ANNO		STANZIAMENTI DAGLI ESERCIZI 2008 E FREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
	2009	2010			
2.3.2.1050	810	2.3.2.1050	0,00	1.340.000,00	1.340.000,00
11.3.2.1180	1484	11.3.2.1180	0,00	494,64	494,64
10.3.2.1168	1496	10.3.2.1168	0,00	1.500.192,77	1.500.192,77
2.1.2.1044	2893	2.1.2.1044	0,00	77.500,00	77.500,00
2.1.2.5031	2947	2.1.2.5031	0,00	3.170.000,00	3.170.000,00
2.1.2.5031	2951	2.1.2.5031	0,00	962.000,00	962.000,00
4.3.2.1078	3767	4.3.2.1077	0,00	327.436,68	327.436,68
5.3.2.1106	5178	5.3.2.5053	0,00	1.084.750,84	1.084.750,84
11.3.2.1180	9848	11.3.2.1180	0,00	5.000,00	5.000,00
CONTO CAPITALE			0,00	8.467.374,93	8.467.374,93
TOTALE COMPLESSIVO			0,00	8.865.774,93	8.865.774,93

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

PAG. 1
27.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 3, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
MUTUO

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO 2009	2010 CODICE UBI			
1497	1497 10.3.2.1168	0,00	3.028.026,08	3.028.026,08
	CONTO CAPITALE	0,00	3.028.026,08	3.028.026,08
TOTALE COMPLESSIVO		0,00	3.028.026,08	3.028.026,08

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

10_SO6_1_DGR_178_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2010, n. 178

LR 21/2007, art. 31, comma 7 e comma 8 - Trasferimento delle somme non utilizzate al 31.12.2009 su capitoli finanziati con fondi statali e di cofinanziamento comunitario.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO, l'art. 31, commi 7 e 8, della legge regionale 8 agosto 2007 n. 21;

CONSIDERATO che, sui capitoli di spesa elencati nei prospetti allegati sub 1) e sub 2), relativi alle fattispecie sopra indicate, i quali costituiscono parte integrante della presente deliberazione, al 31 dicembre 2009 risultano inutilizzate, e perciò disponibili, le somme a fianco di ciascun capitolo indicate;

RAVVISATA la necessità di istituire nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010 – nell'ambito delle appropriate unità di bilancio i capitoli indicati nell'elenco allegato sub 3), ai quali far affluire le quote di spese rimaste disponibili alla chiusura dell'esercizio 2009 indicate negli allegati sub 1) e sub 2);

VISTO l'articolo 31, comma 10, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 21;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 25;

SU PROPOSTA dell'Assessore regionale alle Risorse economiche e finanziarie, all'unanimità,

DELIBERA

1. Nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2010-2012 e del bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle unità di bilancio a fianco indicata, sono istituiti i capitoli indicati nell'allegato sub 3), quale parte integrante della presente deliberazione, con la classificazione ivi indicata;

2. Le quote non utilizzate alla chiusura dell'esercizio 2009 degli stanziamenti iscritti sui capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per l'anno 2009, sono trasferite ai corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa del bilancio per gli anni 2010-2012 e al bilancio per l'anno 2010, nell'ambito delle pertinenti unità di bilancio, così come indicato nei prospetti allegati sub 1) e sub 2), quale parte integrante della presente deliberazione.

IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 178 DEL 4 FEBBRAIO 2010

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

PAG. 1
30.01.10

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
ANNO 2009	2010	CODICE UBI	2008 E PREC.	2009		
543	543	11.3.1.1189	36.532,64	0,00	36.532,64	
594	594	11.3.1.1185	214.422,48	0,00	214.422,48	
700	700	9.4.1.1160	804.873,28	415.835,00	1.220.708,28	
779	779	2.2.1.1048	10.179,79	0,00	10.179,79	
780	780	2.2.1.1048	24.441,50	0,00	24.441,50	
811	811	2.2.1.1048	0,00	40.300,00	40.300,00	
861	861	1.5.1.1033	0,00	554.573,00	554.573,00	
1568	1568	10.4.1.1171	0,00	86.173,37	86.173,37	
1673	1673	9.1.1.1153	0,00	18.076.830,77	18.076.830,77	
2222	2222	3.10.1.2005	64.979,94	0,00	64.979,94	
2473	2473	2.3.1.1049	394.501,97	246.913,56	641.415,53	
2702	2702	9.1.1.3420	0,00	285.714,28	285.714,28	
3001	3001	1.6.1.1040	54.414,00	0,00	54.414,00	
3022	3022	3.4.1.2080	181.570,34	0,00	181.570,34	
3036	3036	8.6.1.1149	281.348,10	0,00	281.348,10	
3978	3978	3.7.1.1067	265.735,84	0,00	265.735,84	
3979	3979	4.1.1.1095	0,00	11.322,00	11.322,00	
3987	3987	7.3.1.2025	0,00	82.027,78	82.027,78	
4006	4006	1.6.1.1039	10.122,20	0,00	10.122,20	
4018	4018	7.3.1.2026	0,00	202.233,68	202.233,68	
4023	4023	1.6.1.1039	0,00	31.877,75	31.877,75	
DA RIPORTARE			2.343.122,08	20.033.801,19	22.376.923,27	

PAG. 2
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI ANNO 2009	CODICE UBI 2010	CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
	RIPORTO		2.343.122,08	20.033.801,19	22.376.923,27
	8.5.1.1146	4027	0,00	921.998,19	921.998,19
	7.3.1.2026	4039	0,00	5.567,91	5.567,91
	7.3.1.2026	4049	0,00	3.925,00	3.925,00
	7.1.1.1131	4088	0,00	819.874,00	819.874,00
	7.3.1.2025	4352	79.947,00	0,00	79.947,00
	7.1.1.1131	4359	0,00	115.159,00	115.159,00
	7.3.1.2025	4380	204.243,22	48.778,53	253.021,75
	1.5.1.1033	4407	0,00	500.000,00	500.000,00
	8.3.1.1143	4410	0,00	32.494,19	32.494,19
	7.3.1.2026	4508	0,00	101.477,00	101.477,00
	7.3.1.2026	4512	49.705,28	14.626,12	64.331,40
	7.3.1.2026	4513	0,66	82.000,00	82.000,66
	8.6.1.1149	4517	0,00	9.278.562,14	9.278.562,14
	7.3.1.2026	4526	0,00	63.358,87	63.358,87
	7.2.1.1134	4554	0,00	3.977,50	3.977,50
	7.1.1.1131	4559	0,00	1.262.383,64	1.262.383,64
	7.3.1.2026	4566	0,00	6.839,65	6.839,65
	7.3.1.2025	4579	2.646.761,44	138.112,50	2.784.873,94
	7.3.1.2025	4591	0,00	52.201,88	52.201,88
	DA RIPORTARE		5.323.779,68	33.485.137,31	38.808.916,99

PAG. 3
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N. 21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E FREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
ANNO 2009	2010	2010	CODICE UBI	2009	2009	
		5.323.779,68		33.485.137,31		38.808.916,99
RIPORTO						
8.1.1.1138	4595	8.1.1.1.1138		0,00		254.684,34
7.2.1.1134	4647	7.2.1.1.1134		76.951,92		146.788,87
7.3.1.2025	4657	7.3.1.1.2025		160.000,00		639.827,25
8.7.1.1150	4699	8.7.1.1.1150		4.698.275,65		5.135.472,29
7.3.1.2025	4855	7.3.1.1.2025		2.287,67		82.333,22
7.3.1.2026	4908	7.3.1.1.2026		0,00		10.000,00
7.3.1.2026	4972	7.3.1.1.2026		29.891,46		56.607,47
7.3.1.2026	4977	7.3.1.1.2026		30.000,00		30.000,00
5.5.1.1115	4991	5.5.1.1.5060		63.852,96		196.568,89
7.1.1.1139	5001	7.1.1.1.1139		23.629,10		23.629,10
6.4.1.1128	5086	6.4.1.1.1128		0,00		3.407.716,45
6.4.1.1127	5102	6.1.1.1.5056		0,00		272.185,00
6.4.1.1127	5233	6.1.1.1.5056		0,00		2.599.154,07
3.2.1.1058	5362	3.2.1.1.1058		294.000,00		367.500,00
5.4.1.1112	5571	5.4.1.1.5044		238.861,49		254.311,49
5.4.1.1112	5572	5.4.1.1.5045		69.320,00		280.575,85
5.4.1.1112	5592	5.4.1.1.5044		14.565,20		14.565,20
6.2.1.1123	5806	6.2.1.1.5063		6.946,48		6.946,48
6.2.1.1123	5814	6.2.1.1.5063		4.999.791,29		4.999.791,29
DA RIPORTARE				12.338.470,51		57.587.574,25
				45.249.103,74		

PAG. 4
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
CODICE UBI	ANNO	2010	CODICE UBI	2009		
RIPORTO			12.338.470,51	45.249.103,74		57.587.574,25
6.2.1.1123	5817	6.2.1.1.5063	121.885,93	0,00		121.885,93
6.2.1.1123	5818	6.2.1.1.5062	2.186.614,35	1.837.899,28		4.024.513,63
6.2.1.1123	5819	6.2.1.1.5062	77.892,17	0,00		77.892,17
6.2.1.1123	5820	6.2.1.1.5063	858.698,94	0,00		858.698,94
6.2.1.1123	5900	6.2.1.1.5062	57.394,49	0,00		57.394,49
6.2.1.1123	5905	6.2.1.1.5062	0,00	480.620,83		480.620,83
7.3.1.2026	5942	7.3.1.1.2026	0,00	75.000,00		75.000,00
11.3.1.1189	6339	11.3.1.1189	72.006,99	0,00		72.006,99
1.1.1.1009	6353	1.1.1.1.1009	0,00	40.000,00		40.000,00
1.6.1.1039	6604	1.6.1.1.1039	0,00	12.689,56		12.689,56
10.1.1.1163	6605	10.1.1.1163	0,00	100.000,00		100.000,00
1.1.1.1009	6607	1.1.1.1.1009	0,00	150.416,88		150.416,88
1.6.1.1039	6700	1.6.1.1.1039	62.284,76	0,00		62.284,76
1.6.1.1036	6829	1.6.1.1.1036	3.000.001,81	0,00		3.000.001,81
1.1.1.1009	6830	1.1.1.1.1009	0,00	75.068,46		75.068,46
1.1.1.1009	6886	1.1.1.1.1009	11.143,94	0,00		11.143,94
1.6.1.1039	7006	1.6.1.1.1039	726,43	0,00		726,43
8.5.1.1146	8530	8.5.1.1.1146	0,00	4.540,59		4.540,59
11.4.1.1192	8549	11.4.1.1192	71.256,15	101.087,38		172.343,53
DA RIPORTARE			18.858.376,47	48.126.426,72		66.984.803,19

PAG. 5
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO 2009	2010 CODICE UBI			
	RIPORTO	18.858.376,47	48.126.426,72	66.984.803,19
1.6.1.1039	9330 1.6.1.1039	0,94	900,00	900,94
PARTE CORRENTE		18.858.377,41	48.127.326,72	66.985.704,13

PAG. 6
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CODICE UBI	CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
	2009	2010	2008	E PREC.	2009		
11.3.2.1189	184	184	11.3.2.1189	2.376,17	0,00	2.376,17	
11.3.2.1189	185	185	11.3.2.1189	143,26	143,26	286,52	
11.3.2.1189	186	186	9.3.2.1157	0,00	455.150,28	455.150,28	
11.3.2.1189	187	187	11.3.2.1189	0,00	32.078,16	32.078,16	
3.10.2.2005	188	188	3.10.2.2005	166,26	0,00	166,26	
3.4.2.1064	223	223	3.4.2.1064	289.991,69	0,00	289.991,69	
11.3.2.1189	542	542	11.3.2.1189	179.543,08	0,00	179.543,08	
11.3.2.1189	960	960	11.3.2.1189	17.598,66	0,00	17.598,66	
5.3.2.1106	1331	1331	5.3.2.5053	516.457,31	0,00	516.457,31	
11.4.2.1192	1417	1417	11.4.2.1192	2.065,83	0,00	2.065,83	
3.1.2.1056	1983	1983	3.1.2.1056	24.520,00	0,00	24.520,00	
3.1.2.1057	2000	2000	3.1.2.1057	28.245,84	0,00	28.245,84	
3.5.2.1073	2090	2090	3.5.2.1073	7.197.321,60	0,00	7.197.321,60	
6.1.2.1122	2151	2151	6.1.2.5059	0,00	548.017,01	548.017,01	
3.2.2.1058	2262	2262	3.2.2.1058	153.120,51	0,00	153.120,51	
2.3.2.1049	2273	2273	2.3.2.1049	50.238,05	0,00	50.238,05	
2.3.2.1049	2280	2280	2.3.2.1049	979.356,83	0,00	979.356,83	
3.2.2.1058	2299	2299	3.2.2.1058	394.973,84	0,00	394.973,84	
3.10.2.2005	2300	2300	3.10.2.2005	151.654,00	65.352,81	217.006,81	
3.2.2.1058	2310	2310	3.2.2.1058	2.196.214,74	490.195,97	2.686.410,71	
2.3.2.1049	2389	2389	2.3.2.1049	919.216,34	0,00	919.216,34	
DA RIPORTARE				13.103.204,01	1.590.937,49	14.694.141,50	

PAG. 7
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
ANNO 2009	2010	2008	2008 E PREC.	2009		
CODICE UBI	CODICE UBI					
RIFORTO			13.103.204,01	1.590.937,49		14.694.141,50
3.2.2.1058	2401	3.2.2.1058	191.489,17	0,00		191.489,17
3.2.2.1058	2403	3.2.2.1058	292.552,90	0,00		292.552,90
2.4.2.1053	2433	2.4.2.1053	4.143.818,00	0,00		4.143.818,00
2.4.2.1053	2466	2.4.2.1053	7.252.075,71	0,00		7.252.075,71
2.3.2.1050	2485	2.3.2.1050	1.032.913,80	0,00		1.032.913,80
2.3.2.1050	2492	2.3.2.1050	104.184,53	0,00		104.184,53
2.3.2.1050	2493	2.3.2.1050	6.197.482,79	0,00		6.197.482,79
2.3.2.1050	2494	2.3.2.1050	607.869,62	0,00		607.869,62
2.3.2.1050	2508	2.3.2.1050	173.477,87	0,00		173.477,87
2.4.2.1052	2555	2.4.2.1052	580.096,72	0,00		580.096,72
3.5.2.1065	2590	3.5.2.1065	83.643,49	0,00		83.643,49
3.5.2.1073	2652	3.5.2.1073	84.395,20	0,00		84.395,20
3.4.2.2080	2668	3.4.2.2080	904.161,10	0,00		904.161,10
3.7.2.1082	2996	3.7.2.1082	365.880,99	0,00		365.880,99
2.2.2.1047	3145	2.2.2.1047	78.319,11	0,00		78.319,11
3.4.2.1064	3206	3.4.2.1064	17.420,07	0,00		17.420,07
3.4.2.1068	3215	3.4.2.1068	34.009,70	0,00		34.009,70
3.4.2.1064	3216	3.4.2.1064	101.365,00	0,00		101.365,00
DA RIPORTARE			35.348.359,78	1.590.937,49		36.939.297,27

PAG. 8
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009		TOTALE
CODICE UBI	ANNO	2010	CODICE UBI	2009		
RIPORTO		35.348.359,78		1.590.937,49		36.939.297,27
8.4.2.1144	3233	8.4.2.1144	3233	8.4.2.1144	427.791,94	668.948,43
8.4.2.1144	3290	8.4.2.1144	3290	8.4.2.1144	30.555,04	30.555,04
1.1.2.1003	3333	1.1.2.1003	3333	1.1.2.1003	126.472,22	126.472,22
8.4.2.1144	3343	8.4.2.1144	3343	8.4.2.1144	9.385.154,78	9.385.154,78
8.4.2.1144	3344	8.4.2.1144	3344	8.4.2.1144	320.039,46	800.100,46
3.7.2.3000	3372	3.7.2.3000	3372	3.7.2.3000	5.115.422,06	5.115.422,06
3.7.2.3000	3373	3.7.2.3000	3373	3.7.2.3000	7.246.008,10	7.246.008,10
8.4.2.1144	3377	8.4.2.1144	3377	8.4.2.1144	1.454.441,06	6.963.808,42
3.7.2.1082	3625	3.7.2.1082	3625	3.7.2.1082	145.915,59	145.915,59
8.4.2.1144	3666	8.4.2.1144	3666	8.4.2.1144	5.901.636,21	5.901.636,21
4.1.2.3021	3683	4.1.2.3021	3683	4.1.2.3021	2.206.339,81	2.206.339,81
4.8.2.2030	3685	4.8.2.2030	3685	4.8.2.2030	4.000.000,00	4.000.000,00
4.8.2.2030	3688	4.8.2.2030	3688	4.8.2.2030	9.400,00	9.400,00
4.1.2.3020	3721	4.1.2.3020	3721	4.1.2.3020	3.250.000,00	3.250.000,00
4.1.2.3020	3723	4.1.2.3020	3723	4.1.2.3020	4.588.295,72	4.588.295,72
4.3.2.1100	3785	4.3.2.1100	3785	4.3.2.1100	17.305,50	17.305,50
3.7.2.1067	3898	3.7.2.1067	3898	3.7.2.1067	0,00	160.867,00
4.1.2.1095	3930	4.1.2.1095	3930	4.1.2.1095	20.000,00	20.000,00
3.7.2.5036	3935	3.7.2.5036	3935	3.7.2.5036	4.808.588,00	4.808.588,00
DA RIPORTARE		84.401.725,27		7.982.389,66		92.384.114,61

PAG. 9
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI CODICE UBI	ANNO 2009	2010 CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
			DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	DAGLI ESERCIZI 2009		
RIPORTO			84.401.725,27	7.982.389,66	92.384.114,61	
4.1.2.1095	3973	4.1.2.1095	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
4.1.2.1095	3974	4.1.2.1095	0,00	620.000,00	620.000,00	
3.7.2.1082	3999	3.7.2.1082	112.312,86	0,00	112.312,86	
7.1.2.1135	4402	7.1.2.1135	632.081,28	0,00	632.081,28	
7.1.2.1135	4420	7.1.2.1135	48.049.689,87	0,00	48.049.689,87	
7.1.2.1135	4430	7.1.2.1135	2.044.514,23	0,00	2.044.514,23	
7.3.2.2025	4436	7.3.2.2025	0,00	371.540,41	371.540,41	
7.1.2.1135	4437	7.1.2.1135	137.036,67	0,00	137.036,67	
8.6.2.1149	4504	8.6.2.1149	183.000,00	0,00	183.000,00	
7.2.2.1134	4649	7.2.2.1134	141.119,42	170.604,66	311.724,08	
7.3.2.2026	4655	7.3.2.2026	80.000,00	0,00	80.000,00	
8.2.2.1141	4920	8.2.2.1141	588.798,71	0,00	588.798,71	
8.3.2.1143	4951	8.3.2.5065	71.537,75	0,00	71.537,75	
7.3.2.2026	4954	7.3.2.2026	0,00	1.063.412,00	1.063.412,00	
5.3.2.1106	5173	5.3.2.5053	20.475,78	0,00	20.475,78	
5.7.2.2003	5207	5.3.2.5053	15.959,63	0,00	15.959,63	
8.2.2.1141	5267	8.2.2.1141	500.000,00	0,00	500.000,00	
3.2.2.1058	5361	3.2.2.1058	3.169.200,00	613.000,00	3.782.200,00	
8.2.2.1141	5366	8.2.2.1141	0,00	1.150.000,00	1.150.000,00	
DA RIPORTARE			140.147.451,47	12.970.946,41	153.118.397,88	

PAG. 10
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI ANNO 2009	CODICE UBI 2010	CODICE UBI	STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
		RIFORTO	140.147.451,47	12.970.946,41	153.118.397,88
	5563	5.4.2.1112	330.465,02	0,00	330.465,02
	6349	11.3.2.1189	0,00	266.827,38	266.827,38
	6852	1.1.2.1005	0,00	300.000,00	300.000,00
	7109	1.1.2.1007	4.387,66	334.017,00	338.404,66
	7110	1.1.2.1007	44.191,14	0,00	44.191,14
	7115	1.1.2.1007	186.031,96	0,00	186.031,96
	7120	1.1.2.1007	7.000,36	0,00	7.000,36
	7122	1.1.2.1007	72.741,96	0,00	72.741,96
	7182	1.1.2.1003	455.889,00	0,00	455.889,00
	7183	1.1.2.1003	175.571,93	0,00	175.571,93
	8532	8.1.2.1138	0,00	1.069.085,25	1.069.085,25
	8632	1.2.2.1011	8.027,77	0,00	8.027,77
	8660	1.6.2.1036	0,00	168.228,23	168.228,23
	8955	1.3.2.1020	224.867,41	0,00	224.867,41
	9013	1.5.2.1030	200.000,00	0,00	200.000,00
	9205	1.3.2.1020	209.667,69	0,00	209.667,69
	9235	1.3.2.5037	370.863,00	0,00	370.863,00
	9295	1.3.2.5037	0,00	670.981,89	670.981,89
	9301	1.3.2.5037	0,00	299.545,00	299.545,00
		DA RIPORTARE	142.437.156,37	16.079.631,16	158.516.787,53

PAG. 11
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO 2009	2010 CODICE UBI			
RIPORTO		142.437.156,37	16.079.631,16	158.516.787,53
1.3.2.1018	9315 1.3.2.1018	1.409.400,00	807.700,00	2.217.100,00
1.3.2.1020	9319 1.3.2.1020	571.460,00	0,00	571.460,00
10.2.2.3461	9611 10.2.2.3461	923.110,00	0,00	923.110,00
CONTO CAPITALE		145.341.126,37	16.887.331,16	162.228.457,53

PAG. 12
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMA 7, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
FONDI STATALI

CAPITOLI ANNO	STANZIAMENTI TRASFERITI		STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
	2010	2008 E PREC.		
CODICE UBI	2010	CODICE UBI		
12.2.4.3480	4297	12.2.4.3480	0,00	17.351,02
12.2.4.3480	5972	12.2.4.3480	870.109,00	870.109,00
CONTAB. SPECIALI			870.109,00	887.460,02
TOTALE COMPLESSIVO			165.069.612,78	230.101.621,68

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 178 DEL 4 FEBBRAIO 2010

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 7 E 8, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
COFINANZIAMENTO DI PROGRAMMI E PROGETTI COMUNITARI E STATALI

PAG. 1
30.01.10

CAPITOLI	ANNO		STANZIAMENTI		STANZIAMENTI		TOTALE
	2009	2010	TRASFERTI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	DELL' ESERCIZIO 2009	2009	2009	
CODICE UBI	2009	2010	CODICE UBI	2009	2009	2009	
1.5.1.1032	302	1.5.1.1032	1.596.903,24	0,00	0,00	1.596.903,24	
1.5.1.1032	306	1.5.1.1032	236.485,00	0,00	0,00	236.485,00	
10.1.1.1165	828	10.1.1.1165	0,00	146.654,16	146.654,16	146.654,16	
10.1.1.1165	4304	10.1.1.1165	20.300,00	0,00	0,00	20.300,00	
4.5.1.1083	4306	4.5.1.1083	0,00	31.243,10	31.243,10	31.243,10	
6.1.1.1121	5313	6.2.1.1.5063	0,00	6.456,00	6.456,00	6.456,00	
6.2.1.1123	5930	6.2.1.1.5063	4.351.008,32	0,00	0,00	4.351.008,32	
6.2.1.1123	5960	6.2.1.1.5063	37.451.211,23	40.600.848,00	40.600.848,00	78.052.059,23	
6.2.1.1123	5962	6.2.1.1.5063	0,00	170.288,18	170.288,18	170.288,18	
11.3.1.1185	5964	11.3.1.1185	0,00	203.870,00	203.870,00	203.870,00	
11.3.1.1185	5965	11.3.1.1185	0,00	12.670,00	12.670,00	12.670,00	
11.3.1.1185	5966	11.3.1.1185	0,00	59.055,00	59.055,00	59.055,00	
11.3.1.1184	5967	11.3.1.1184	0,00	18.405,00	18.405,00	18.405,00	
1.6.1.1040	6021	1.6.1.1040	0,00	184.455,92	184.455,92	184.455,92	
1.5.1.1034	9298	1.5.1.1034	100.000,00	120.000,00	120.000,00	220.000,00	
10.2.1.1166	9602	10.2.1.1166	3.630.116,96	4.197.674,00	4.197.674,00	7.827.790,96	
PARTE CORRENTE			47.386.024,75	45.751.619,36	45.751.619,36	93.137.644,11	

PAG. 2
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 7 E 8, LR. 8 AGOSTO 2007, N.21
COFINANZIAMENTO DI PROGRAMMI E PROGETTI COMUNITARI E STATALI

CAPITOLI	STANZIAMENTI		STANZIAMENTI		TOTALE
	2009	2010	DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	DELL' ESERCIZIO 2009	
CODICE UBI	ANNO	2010	CODICE UBI		
3.4.2.1068	372	372	3.4.2.1068	233.326,16	0,00
3.10.2.2008	3020	3020	3.10.2.2008	0,00	114.936,75
4.8.2.2031	3023	3023	4.8.2.2031	0,00	167.467,90
5.3.2.1110	3027	3027	5.3.2.5054	0,00	36.849,20
8.8.2.3402	3031	3031	8.8.2.3402	0,00	9.818,15
10.1.2.1165	3034	3034	10.1.2.1165	0,00	374.974,94
10.1.2.1165	3035	3035	10.1.2.1165	0,00	360.000,00
4.8.2.2031	3050	3050	4.8.2.2031	0,00	123.125,00
3.4.2.1068	3212	3212	3.4.2.1068	1.016,13	0,00
1.6.2.1040	6022	6022	1.6.2.1040	0,00	5.000,00
1.1.2.1005	6818	6818	1.1.2.1005	273.563,25	0,00
2.2.2.1048	6827	6827	2.2.2.1048	210.800,00	0,00
1.1.2.1005	6838	6838	1.1.2.1005	0,00	930.872,08
1.5.2.1032	7908	7908	1.5.2.1032	0,00	300.000,00
1.5.2.1032	7909	7909	1.5.2.1032	0,00	210.000,00
1.3.2.5037	9277	9277	1.3.2.5037	76.874,00	0,00
1.3.2.1018	9305	9305	1.3.2.1018	150.000,00	80.770,00
1.3.2.1018	9308	9308	1.3.2.1018	75.000,00	0,00
10.2.2.1166	9600	9600	10.2.2.1166	0,00	489.453,94
CONTO					
CAPITALE				1.020.579,54	3.203.267,96
					4.223.847,50

PAG. 3
30.01.10

SOMME TRASFERITE
SULLA COMPETENZA DEI CORRISPONDENTI CAPITOLI DEL BILANCIO
PER L' ANNO FINANZIARIO 2010
ARTICOLO 31, COMMI 7 E 8, LR 8 AGOSTO 2007, N.21
COFINANZIAMENTO DI PROGRAMMI E PROGETTI COMUNITARI E STATALI

CAPITOLI		STANZIAMENTI TRASFERITI DAGLI ESERCIZI 2008 E PREC.	STANZIAMENTI DELL' ESERCIZIO 2009	TOTALE
ANNO 2009	2010 CODICE UBI			
991	12.2.4.3480	4.558.443,75	2.198.567,53	6.757.011,28
992	12.2.4.3480	32.475.714,00	15.663.248,00	48.138.962,00
3033	12.2.4.3480	0,00	250.646,62	250.646,62
4296	12.2.4.3480	0,00	17.351,02	17.351,02
CONTAB. SPECIALI		37.034.157,75	18.129.813,17	55.163.970,92
TOTALE COMPLESSIVO		85.440.762,04	67.084.700,49	152.525.462,53

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 178 DEL 4 FEBBRAIO 2010

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGSCCS 02FEB10:07:35:53 PAG: 2

I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I

I I I I I I I

I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E I

RUBRICA N. 250 DIREZIONE CENTRALE
PROGRAMMAZIONE, RISORSE
ECONOMICHE E FINANZIARIE

241. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E AFFARI GE-
NERALI

U.B. : 11.3.1.1189 543 1.1.142.2.01.01

SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO "CONTI PUBBLICI TERRITORIA
LI" NELL'AMBITO DELLE FINALITA' PREVISTE DALLA DELIBERA CIPE DEL 3
MAGGIO 2002, N. 36

ART. 73 , COMMA 1 , L. 28.12.2001 N. 448 ; ART. 8 , COMMA 29 , L.R.
29.1.2003 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 30 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ;
ART. 7 , COMMA 96 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 8 , COMMA 70 , L.R.
23.1.2007 N. 1 ; DAFP 26.8.2009 N. 802

PAG: 4

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----

RUBRICA N. 270 DIREZIONE CENTRALE 264. SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
 PATRIMONIO E SERVIZI
 GENERALI

U.B. : 5.3.2.5053 1331 1.1-210.3.01.06
 INTERVENTI DI RESTAURO E MANUTENZIONE DI IMMOBILI CHE INTERESSANO IL
 PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO DELLA REGIONE
 L. 14.3.1968 N. 292 ; ART. 12 , COMMA 1 , L. 24.12.1993 N. 537 ; ART.
 43 , COMMA 1 , L.R. 6.2.1996 N. 9 ; ART. 42 , L.R. 8.8.1996 N. 29
 - AUT. FIN. : ART. 43 , COMMI 4 , 5 , LETTERA B) , L.R. 6.2.1996 N.
 9 ; ART. 68 , COMMA 1 , L.R. 8.8.1996 N. 29

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 02FEB10:07:35:53 PAG: 5

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 281 DIREZIONE CENTRALE 180. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, PREVI-
 FUNZIONE PUBBLICA DENZIALE E DI QUIESCENZA DEL PERSO-
 NALE

U.B. : 11.3.1.1185 5964 1.1.121.1.01.01
 FSE 2007-2013 - MANTENIMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INTEGRATO REGIONA-
 LE PER L' ORIENTAMENTO - PERSONALE STIPENDI
 ART. 3 , COMMA 1 , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 ; ART. 8 ,
 COMMA 19 , L.R. 30.12.2008 N. 17 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , ART.
 14 , COMMA 35 , L.R. 23.7.2009 N. 12

U.B. : 11.3.1.1185 5965 1.1.121.1.01.01
 FSE 2007-2013 - MANTENIMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INTEGRATO REGIONA-
 LE PER L' ORIENTAMENTO - INDENNITA' MENSA
 ART. 3 , COMMA 1 , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 ; ART. 8 ,
 COMMA 19 , L.R. 30.12.2008 N. 17 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , ART.
 14 , COMMA 35 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSCCS 02FEB10:07:35:53 PAG: 6
 I-----
 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E ----- I
 I-----
 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E ----- I
 I-----

RUBRICA N. 281 DIREZIONE CENTRALE 367. SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E
 FUNZIONE PUBBLICA -GOVERNMENT

U.B. : 11.3.2.1189 184 2.1.220.3.01.01
 SPESE PER L' ATTUAZIONE DEL PROGETTO "ERGONET" IN MATERIA DI POLITICA
 ATTIVA DEL LAVORO - COFINANZIAMENTO DA PARTE DELLE ALTRE REGIONI
 ART. 1 , L.R. 27.4.1972 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 7 , L.R.
 20.8.2007 N. 22

U.B. : 11.3.2.1189 187 2.1.220.5.01.01
 INTERVENTI MIRATI AD INIZIATIVE A VANTAGGIO DEI CONSUMATORI E UTENTI
 - FONDI STATALI
 ART. 148 , L. 23.12.2000 N. 388 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , L.R.
 23.7.2009 N. 12

U.B. : 11.3.2.1189 960 2.1.220.3.01.01
 SPESE PER L' ATTIVAZIONE DI UN "PROGETTO MONITORAGGIO" PER LA VERIFICA
 E L' ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI
 ART. 1 , L. 30.6.1998 N. 208 - AUT. FIN. : ART. 1 , L. 30.6.1998 N.
 208 ; DGRP 7.5.2008 N. 46

PAG: 8

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE

I			I
I			I
I			I
I			I

	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE
 ISTRUZIONE, FORMAZIONE E
 CULTURA
 194. SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI

U.B. : 5.3.2.5054	3027	2.1.220.3.08.06 INTERREG ITALIA - AUSTRIA 2007 - 2013 TRANSMUSEUM - RETE MUSEALE TRAN- SFONTALIERA PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE ART. 3 , COMMA 1 , LETTERA C) , REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA 65 , L.R. 30.12.2008 N. 17
U.B. : 5.3.2.5053	5207	2.1.232.3.06.06 FINANZIAMENTI PER L' ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER LA CONSERVAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DEI BENI CULTURALI - ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO DD. 22.12.2003 ART. 2 , COMMA 203 , L. 23.12.1996 N. 662 - AUT. FIN. : DAFP 25.5.2009 N. 578

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS 02FEB10:07:35:53

PAG: 9

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE 197. SERVIZIO ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO
 ISTRUZIONE, FORMAZIONE E STUDIO E ORIENTAMENTO
 CULTURA

U.B. : 6.1.1.2.5059 2151 2.1.232.3.06.04
 FINANZIAMENTI PER L' ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED ANTISISMICO DEGLI EDI-
 FICI DEL SISTEMA SCOLASTICO - FONDI STATALI
 L. 24.11.2003 N. 326 - AUT. FIN. : DGRP 7.10.2009 N. 120

U.B. : 6.1.1.5056 5233 1.1.153.2.06.04
 CONTRIBUTI A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI A SOSTEGNO DEI COSTI PER
 L' ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI
 ART. 27 , L. 23.12.1998 N. 448 ; ART. 16 , COMMA 47 , L.R. 12.2.1998
 N. 3 COME MODIFICATI DALL' ART. 1 , L.R. 2007 N. 8 - AUT. FIN. : ART.
 1 , COMMA 7 , L.R. 20.8.2007 N. 22 ; DGRP 23.4.2008 N. 41 ; ART. 8 ,
 COMMA 50 , L.R. 30.12.2008 N. 17 ; DGRP 23.1.2009 N. 13

PAG: 10

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE 198. SERVIZIO SOLIDARIETA' E ASSOCIAZIO-
 ISTRUZIONE, FORMAZIONE E NISMO
 CULTURA

U.B. : 8.6.2.1149 4504 2.1.232.3.06.04
 FINANZIAMENTO DI UN PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA CONOSCENZA DELLA
 LINGUA ITALIANA DEGLI EXTRACOMUNITARI REGOLARI - ARTICOLI 38 E 45 DEL
 TESTO UNICO SULL' IMMIGRAZIONE - FONDI STATALI
 ART. 38 E ART. 45 , DECRETO LEGISLATIVO 25.7.1998 N. 286 - AUT. FIN. :
 ART. 6 , COMMA 168 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; DGRF 18.6.2008 N. 63

U.B. : 8.3.2.5065 4951 1.1.232.2.08.04
 SPESE PER INIZIATIVE REGIONALI IN FAVORE DEGLI IMMIGRATI
 ARTT. 38 , 40 , 42 , DECRETO LEGISLATIVO 25.7.1998 N. 286 ; ART. 3 ,
 COMMA 57 , L.R. 26.1.2004 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 116 , L.R.
 22.2.2000 N. 2 ; ART. 5 , COMMA 81 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 4 ,
 COMMA 86 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 60 , L.R. 26.1.2004 N.
 1 ; ART. 5 , COMMA 266 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 36 , COMMA 4 , LET-
 TERA A) , L.R. 4.3.2005 N. 5

U.B. : 5.5.1.5060 4991 1.1.162.2.08.07
 FONDO PER IL SERVIZIO CIVILE REGIONALE - FONDI STATALI -
 ART. 9 , COMMA 1 , LETTERA A) , L.R. 23.5.2007 N. 11 - AUT. FIN. :
 ART. 23 , COMMA 2 , L.R. 23.5.2007 N. 11 ; ART. 7 , COMMA 65 , L.R.
 30.12.2008 N. 17 ; DGRF 10.4.2009 N. 43

PAG: 12

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	DENOMINAZIONE
I	I
I	I
I	I
I	I

RUBRICA N. 300 DIREZIONE CENTRALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E CULTURA
 341. SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI PER IL SISTEMA FORMATIVO

U.B. : 6.2.1.5063 5930
 1.1.163.2.10.05
 CONTRIBUTI A IMPRESA, LORO ASSOCIAZIONI E CONSORZI, AD ALTRI ENTI VARI E TRASFERIMENTI ALL' AGENZIA REGIONALE PER L' IMPIEGO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DIRETTI A FAVORIRE L' ADEGUAMENTO E L' AMMODERNAMENTO DELLE POLITICHE E DEI SISTEMI DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE E OCCUPAZIONE - OBIETTIVO 3
 ART. 1 , COMMA 1 , PUNTO 3) , REGOLAMENTO C.E.E. 21.6.1999 N. 1260 ; ART. 5 , L. 16.4.1987 N. 183 ; ART. 52 , L.R. 16.11.1982 N. 76 ; L.R. 14.1.1998 N. 1 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA 138 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 9 , COMMA 66 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 6 , COMMA 46 , L.R. 20.8.2003 N. 14 ; ART. 6 , COMMA 105 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART. 7 , COMMA 160 , L.R. 23.1.2007 N. 1

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I I I I I I I

 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I I I I I I I

RUBRICA N. 311 DIREZIONE CENTRALE 352. SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA FERRI_
 SALUTE, INTEGRAZIONE TORIALE
 SOCIOSANITARIA E
 POLITICHE SOCIALI

U.B. : 7.3.1.2026 4039 1.1.157.2.08.08
 SPESE PER IL RICONTRIO DIAGNOSTICO SULLE VITTIME DELLA MORTE IMPROVVI_
 SA DEL LATTANTE (SIDS) E DI MORTE INASPETTATA DEL FETO
 ART. 2 , L. 2.2.2006 N. 31 - AUT. FIN. : DGRP 22.7.2009 N. 75

U.B. : 7.3.1.2025 4380 1.2.157.2.10.07
 TRASFERIMENTI ALLE AZIENDE SANITARIE LOCALI PER LE SPESE DI FUNZIONA_
 MENTO CONNESSE AL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI INVALIDI
 CIVILI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 OTTOBRE 2002, N. 270
 ART. 5 , L.R. 8.3.2004 N. 5 ; ART. 6 , COMMA 1 , DECRETO LEGISLATIVO
 31.10.2002 N. 270 - AUT. FIN. : ART. 6 , COMMA 1 , DECRETO LEGISLATIVO
 31.10.2002 N. 270 ; ART. 6 , COMMA 4 , L.R. 8.3.2004 N. 5 ; ART. 3
 COMMA 129 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 54 , L.R. 18.1.2006 N.
 2 ; ART. 4 , COMMA 122 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R.
 28.12.2007 N. 31 ; DGRP 12.9.2008 N. 20 ; DGRP 22.4.2008 N. 38

U.B. : 7.3.1.2026 4508 1.1.161.2.08.08
 SPESE PER FAVORIRE L' ACCESSO ALLE TECNICHE DI PROCREAZIONE MEDICAL_
 MENTE ASSISTITA
 ART. 18 , L. 19.2.2004 N. 40 - AUT. FIN. : ART. 3 , COMMA 129 , L.R.
 2.2.2005 N. 1 ; DGRP 13.3.2008 N. 16 ; ART. 9 , COMMA 14 , L.R.
 30.12.2008 N. 17 ; DGRP 19.6.2009 N. 68

U.B. : 7.3.1.2026 4566 1.1.157.2.08.08
 ERGAZIONE DI FONDI ALLE AZIENDE PER I SERVIZI SANITARI A TITOLO DI
 RIMBORSO DALLO STATO DELLE INDENNITA' CORRISPONTE AI CITTADINI TUBER_
 COLOTICI
 ART. 5 , L. 4.3.1987 N. 88 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 81 , L.R.
 26.2.2001 N. 4 ; ART. 4 , COMMA 66 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 1
 COMMA 4 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART. 5 , COMMA 54 , L.R. 18.1.2006 N.
 2 ; ART. 4 , COMMA 122 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; DGRP 13.3.2008 N. 17 ;
 ART. 9 , COMMA 14 , L.R. 30.12.2008 N. 17

U.B. : 7.3.1.2025 4591 1.1.162.2.08.08
 SPESE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CECITA' , LA CREAZIONE ED IL
 POTENZIAMENTO DI CENTRI PER L' EDUCAZIONE E LA RIABILITAZIONE VISIVA
 ART. 1 , 2 , L. 28.8.1997 N. 284 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 81 ,
 L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 1 , COMMA 4 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART.
 1 , COMMA 8 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; DGRP 2.4.2008 N. 24 ; DGRP
 30.9.2008 N. 96 ; DGRP 7.10.2009 N. 122

PAG: 16

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I
 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 311 DIREZIONE CENTRALE 353. AREA DI INTERVENTO DEI SERVIZI SO-
 SALUTE, INTEGRAZIONE CIALI E DELL' INTEGRAZIONE SOCIO-
 SANITARIA -SANITARIA
 POLITICHE SOCIALI E

U.B. : 8.1.1.1138 4595 1.1.162.2.08.08
 FINANZIAMENTO DI PROGRAMMI PLURIENNALI D' INTERVENTO PER L' INSERIMEN-
 TO SOCIALE E LAVORATIVO DELLE PERSONE PRIVE DELLA VISTA PLURIMINORATE -
 ART. 3 , COMMI 1 , 2 , L. 28.8.1997 N. 284 - AUT. FIN. : ART. 4 , COM-
 MA 81 , L.R. 26.2.2001 N. 4

PAG: 20

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSCCS 02FEB10:07:35:53

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----

RUBRICA N. 311		DIREZIONE CENTRALE	357. SERVIZIO TECNOLOGIE ED INVESTIMENTI
		SALUTE, INTEGRAZIONE	
		SOCIOSANITARIA	
		POLITICHE SOCIALI	
U.B.	: 7.1.2.1135	4402	2.1.237.3.08.08 TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE PER I SERVIZI SANITARI DELLA QUOTA DI FONDO SANITARIO NAZIONALE PER SPESE DI INVESTIMENTO IN CONTO ESERCIZI PRECE- DENTI ART. 51 , L. 23.12.1978 N. 833
U.B.	: 7.1.2.1135	4430	2.1.237.3.08.08 FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE PER L' ASSISTENZA PAL- LIATIVA E DI SUPPORTO PRIORITARIAMENTE PER I PAZIENTI AFFETTI DA PATO- LOGIA NEOPLASTICA TERMINALE ART. 1 , COMMA 1 , D.L. 28.12.1998 N. 450 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 26.2.1999 N. 39 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 81 , L.R. 25.1.2002 N. 3
U.B.	: 8.2.2.1141	4920	1.1.232.3.08.07 CONTRIBUTI AI COMUNI, SINGOLI O ASSOCIATI, PER LA COSTRUZIONE E LA GE- STIONE DEGLI ASILI NIDO E DI MICRO-NIDI NEI LUOGHI DI LAVORO ART. 70 , L. 28.12.2001 N. 448 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 66 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 60 , L.R. 26.1.2004 N. 1
U.B.	: 8.2.2.1141	5267	2.1.243.3.08.07 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA TERRITORIALE DEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - ASILI NIDO PRIVATI - FONDI STATALI COMMA 1259 ART. 1 , L. 27.12.2006 N. 296 - AUT. FIN. : DGRP 26.6.2008 N. 67
U.B.	: 8.2.2.1141	5366	1.1.232.3.08.07 FONDO DI PARTE INVESTIMENTO PER SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA - FONDI STATALI COMMA 1259 ART. 1 , L. 27.12.2006 N. 296 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS		02FEB10:07:35:53		PAG: 23	

C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E					
C A P I T O L O		D E N O M I N A Z I O N E			

RUBRICA N. 311	DIREZIONE CENTRALE SALUTE, INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA E POLITICHE SOCIALI	363. SERVIZIO SICUREZZA ALIMENTARE, IGIENE DELLA NUTRIZIONE E SANITA' PUBBLICA VETERINARIA			
U.B. : 7.3.1.2026	4526	1.1.157.2.08.08	FINANZIAMENTO ALLE AZIENDE SANITARIE DEL SSR PER LA SOMMINISTRAZIONE DI PASTI SENZA GLUTINE NELLE MENSE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E OSPEDALIERE E NELLE MENSE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE	ART. 4 , L. 4.7.2005 N. 123 - AUT. FIN. : DGRP 18.6.2008 N. 64 ; DGRP 12.2.2009 N. 20 ; ART. 9 , COMMA 11 , L.R. 23.7.2009 N. 12	I I I
U.B. : 7.2.1.1134	4647	1.1.142.2.08.08	SPESA PER IL PROGRAMMA REGIONALE DI PREVENZIONE DEL RANDAGISMO	ART. 3 , L. 14.8.1991 N. 281 ; ART. 8 , COMMA 5 , LETTERA A) , L.R. 13.9.1999 N. 25 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 9 , COMMA 14 , L.R. 30.12.2008 N. 17	I I I
U.B. : 7.2.2.1134	4649	2.1.232.3.08.08	CONTRIBUTI DEI COMUNI SINGOLI E ASSOCIATI ED ALLE COMUNITA' MONTANE PER IL RISANAMENTO DEI CANILI COMUNALI E LA COSTRUZIONE DI RIFUGI PER CANI	ART. 3 , COMMA 6 , ART. 4 , L. 14.8.1991 N. 281 ; ART. 8 , COMMA 5 , LETTERA B) , L.R. 13.9.1999 N. 25 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 7 , LETTERA B) , L.R. 13.9.1999 N. 25 ; ART. 4 , COMMA 66 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 60 , L.R. 26.1.2004 N. 1 ; ART. 5 , COMMA 54 , L.R. 18.1.2006 N. 2 ; ART. 3 , COMMA 31 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 4 , COMMA 122 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 28.12.2007 N. 31 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9	I I I

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
			I
			I
			I
			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 219. SERVIZIO INVESTIMENTI AZIENDALI E
 RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO AGRICOLO
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.6.1.1040 3001 2.1.142.2.10.10
 FINANZIAMENTI DEI PROGRAMMI INTERREGIONALI DI CUI ALL'ARTICOLO 2,
 COMMA 7, LETTERA C, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999, N. 499 - III FASE:
 SVILUPPO RURALE - SOTTOPROGRAMMA INNOVAZIONE E RICERCA
 ARTT. 1, 2, COMMA 7, LETTERA C), L. 23.12.1999 N. 499 - AUT.
 FIN. : ART. 8, COMMA 150, L.R. 18.1.2006 N. 2

U.B. : 1.6.1.1039 4006 2.1.163.2.10.10
 FINANZIAMENTI PER LA PROMOZIONE DELLE CONOSCENZE IN AGRICOLTURA - FON-
 DI STATALI EX DLGS 143/1997
 DECRETO LEGISLATIVO 4.6.1997 N. 143; ARTT. 1, 2, COMMA 1, 10,
 COMMA 1, L.R. 23.2.2006 N. 5 - AUT. FIN. : ART. 1, COMMA 7, L.R.
 20.8.2007 N. 22

U.B. : 1.1.1.1009 6886 2.1.162.2.10.25
 SOVVENZIONI E SUSSIDI AD ENTI, ISTITUTI, ASSOCIAZIONI, CONSORZI E CO-
 MITATI PER CELEBRAZIONI PUBBLICHE, FIERE, MOSTRE, MERCATI, RASSEGNE-
 ESPOSIZIONI, CONCORSI, CONVEGNI E CONGRESSI NELL'AMBITO DEL TERRITO-
 RIO REGIONALE - FONDI STATALI EX DECRETO LEGISLATIVO N. 143/1997
 PUNTO 3), LETT. A), ART. 1, L.R. 29.10.1965 N. 23 - AUT. FIN. : ART.
 1, COMMA 8, L.R. 21.7.2006 N. 12; ART. 1, COMMA 7, L.R. 20.8.2007
 N. 22; ART. 1, COMMA 4, L.R. 14.8.2008 N. 9

U.B. : 1.1.2.1007 7115 1.1.243.3.10.10
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A FAVORE DI AZIENDE AGRICOLE SINGOLE E
 ASSOCIATE, DANNEGGIATE DA ECCEZIONALI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E RICA-
 DENTI IN ZONE DELIMITATE CON DECRETI DEL MINISTERO DELLE RISORSE AGRI-
 COLE, ALIMENTARI E FORESTALI
 ART. 5, COMMA 2, LETTERA B), DECRETO LEGISLATIVO 29.3.2004 N. 102
 - AUT. FIN. : ART. 6, COMMA 148, L.R. 2.2.2005 N. 1

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

02FEB10:07:35:53

PAG: 27

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	DENOMINAZIONE
I	I
I	I
I	I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 219. SERVIZIO INVESTIMENTI AZIENDALI E
 RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO AGRICOLO
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.1.2.1007 7120 2.1.243.3.10.10
 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A FAVORE DI CONDUTTORI DI AZIENDE AGRICO-
 LE E COLTIVATORI DIRETTI SINGOLI E ASSOCIATI, DANNEGGIATI DA ECCEZIO-
 NALI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E RICADENTI IN ZONE DELIMITATE CON DECRE-
 TI DEL MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI - FINANZIATO CON
 CONTRAZIONE DI MUTUO CON ONERE DI AMMORTAMENTO A CARICO DELLO STATO
 ART. 1, COMMI 1, 6, L. 21.7.1960 N. 739 ; ART. 1, COMMA 2, LETTE-
 RE A), B) D), L. 15.10.1981 N. 590 ; ART. 3, COMMA 2, LETTERA
 E) SECONDO PERIODO, ART. 3, COMMA 2, LETTERA B), L. 14.2.1992 N.
 185 ; ART. 5, COMMA 1, D.L. 13.9.2002 N. 200 ; L. 13.11.2002 N.
 256 ; ART. 6, COMMA 27, L.R. 26.1.2004 N. 1 - AUT. FIN. ; ART. 5,
 COMMA 2, D.L. 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO DALLA L. 13.11.2002 N.
 256 ; ART. 6, COMMA 29, LETTERA B), L.R. 26.1.2004 N. 1

U.B. : 1.1.2.1007 7122 2.1.210.3.10.10
 INTERVENTI PER FAVORIRE LA RIPRESA ECONOMICA E PRODUTTIVA DELLE AZIEN-
 DE AGRICOLE, SINGOLE ED ASSOCIATE, COMPRESSE LE COOPERATIVE PER LA RAC-
 COLTA, LA TRASFORMAZIONE, LA COMMERCIALIZZAZIONE E LA VENDITA DEI PRO-
 DOTTI AGRICOLI, NONCHE' IL RIPRISTINO DELLE STRUTTURE, DELLE INFRA-
 STRUTTURE E DELLE OPERE DI BONIFICA E DI IRRIGAZIONE, DANNEGGIATE DA
 GLI EVENTI CLIMATICI AVVERSI DEI MESI DI LUGLIO, AGOSTO E SETTEMBRE
 2002 E DA ALTRE AVVERSITA' ECCEZIONALI - FINANZIATO CON CONTRAZIONE DI
 MUTUO CON ONERE DI AMMORTAMENTO A CARICO DELLO STATO
 ART. 5 COMMA 1, D.L. 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO NELLA L.
 13.11.2002 N. 256 ; ART. 6, COMMA 27, L.R. 26.1.2004 N. 1, ART. 6,
 COMMA 4 L.R. 21.7.2004 N. 19 - AUT. FIN. ; ART. 6, COMMA 120, L.R.
 20.8.2007 N. 22

U.B. : 1.1.2.1003 7182 2.1.210.3.10.10
 FINANZIAMENTI PER IL RIPRISTINO DELLE STRADE INTERPREDALI, DELLE OPE-
 RE DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO NONCHE' DELLE RETI IDRAULICHE E DEGLI
 IMPIANTI IRRIGUI DANNEGGIATI DA ECCEZIONALI AVVERSITA' ATMOSFERICHE
 ART. 1, COMMA 3, LETTERA A), L. 15.10.1981 N. 590 ; ART. 3, COMMA
 3, LETTERA A), L. 14.2.1992 N. 185 ; ART. 5, COMMA 1, D.L.
 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO DALLA L. 13.11.2002 N. 256 - AUT. FIN. ;
 ART. 5, COMMA 2, D.L. 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO DALLA L.
 13.11.2002 N. 256 ; ART. 6, COMMA 81, L.R. 26.1.2004 N. 1

PAG: 28

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	DENOMINAZIONE
I	I
I	I
I	I
I	I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 219. SERVIZIO INVESTIMENTI AZIENDALI E
 RISORSE AGRICOLE, SVILUPPO AGRICOLO
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.1.2.1003 7183 2.1.210.3.10.10
 FINANZIAMENTI PER IL RIPRISTINO DELLE STRADE INTERFEDERALI, DELLE OPERE DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO NONCHE' DELLE RETI IDRAULICHE E DEGLI IMPIANTI IRRIGUI DANNEGGIATI DA ECCEZIONALI AVVERSIITA' ATMOSFERICHE - FINANZIATO CON CONTRAZIONE DI MUTUO CON ONERE DI AMMORTAMENTO A CARICO DELLO STATO
 ART. 1 , COMMA 3 , LETTERA A) , L. 15.10.1981 N. 590 ; ART. 3 , COMMA 3 , LETTERA A) , L. 14.2.1992 N. 185 ; ART. 5 , COMMA 1 , D.L. 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO DALLA L. 13.11.2002 N. 256 ; ART. 6 , COMMA 27 , L.R. 26.1.2004 N. 1 - AUT. FIN. ; ART. 5 , COMMA 2 , D.L. 13.9.2002 N. 200 CONVERTITO DALLA L. 13.11.2002 N. 256 ; ART. 6 , COMMA MA 29 , LETTERA A) , L.R. 26.1.2004 N. 1

PAG: 30

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VB6SCCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 259. SERVIZIO GESTIONE FORESTALE E ANTIN_
 RISORSE AGRICOLE, CENDIO BOSCHIVO
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 1.6.1.1040 6021 1.1.142.2.12.33
 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA LIFE - PROGETTO CARBO MARK
 - SPESE CORRENTI
 CONT.27.11.2008 N. 388 - AUT. FIN. : DAFP 25.2.2009 N. 186 ; ART. 1 ,
 COMMA 3 , ART. 3 , COMMA 62 , L.R. 23.7.2009 N. 12

U.B. : 1.6.2.1040 6022 1.1.220.2.12.33
 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA LIFE - PROGETTO CARBO MARK
 - PARTE CAPITALE
 CONT.27.11.2008 N. 388 - AUT. FIN. : DAFP 25.2.2009 N. 186 ; ART. 1 ,
 COMMA 3 , ART. 3 , COMMA 62 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS005 02FEB10:07:35:53 PAG: 31

I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I

I I I I I

I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 323. DIRETTORE CENTRALE

RISORSE AGRICOLE,

NATURALI E FORESTALI

U.B. : 10.1.1.1163 6605 1.1.142.1.01.01

COMPENSI, ONORARI E RIMBORSI PER STUDI, INDAGINI, COLLABORAZIONI ED

ALTRE SPECIALI PRESTAZIONI DI PARTICOLARE INTERESSE PER LA REGIONE

- FONDI STATALI

- AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 23.7.2009 N. 12

PAG: 32

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I
 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I

RUBRICA N. 330 DIREZIONE CENTRALE 369. SERVIZIO SVILUPPO RURALE
 RISORSE AGRICOLE,
 NATURALI E FORESTALI

U.B. : 11.3.2.1189 6349 2.1.220.2.10.10
 STAGRI - FONDI STATALI EX DECRETO LEGISLATIVO N. 143/1997
 DECRETO LEGISLATIVO 4.6.1997 N. 143 - AUT. FIN. : ART. 1, COMMA 4 ,
 L.R. 14.8.2008 N. 9 ; ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 23.7.2009 N. 12

I I I I I
 CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 269. SERVIZIO PER L' EDILIZIA E PER LE
 AMBIENTE E LAVORI STRUTTURE A SUPPORTO DELLA RESI-
 PUBBLICI DENZA

U.B. : 3.4.1.2080 3022 2.1.142.2.10.28 INTERVENTI PER L' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI MISURE E INTERVENTI SU
 UTENZE ENERGETICHE PUBBLICHE - FONDI STATALI
 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 7 , L.R. 20.8.2007 N. 22

U.B. : 3.4.2.1064 3205 2.2.243.3.10.28 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE
 TEORICO A FAVORIRE IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI DI ENERGIA PRIMARIA E L' UTI-
 LIZZO DELLE FONTI RINNOVABILI DI ENERGIA NELL' EDILIZIA
 ART. 6 , L. 29.5.1982 N. 308 ; ART. 51 , COMMA 2 , L.R. 9.3.1988 N. 10
 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 51 , L.R. 18.7.2005 N. 15 ; ART. 1 , COM-
 MA 1 , L.R. 23.7.2009 N. 12

U.B. : 3.4.2.1064 3206 2.2.243.3.10.28 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A SOSTEGNO DELL' UTILIZZO DELLE FONTI
 RINNOVABILI DI ENERGIA NELL' EDILIZIA - FONDI STATALI
 ART. 8 , L. 9.1.1991 N. 10 ; ART. 51 , COMMA 2 , L.R. 9.3.1988 N. 10
 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 51 , L.R. 18.7.2005 N. 15

U.B. : 3.4.2.1068 3212 2.1.238.3.10.28 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A PRIVATI ED ENTI PUBBLICI PER IL CONTE-
 NIMENTO E LA RIDUZIONE DEI CONSUMI E L' UTILIZZAZIONE DELLE FONTI AL-
 TERNATIVE DI ENERGIA, ANCHE MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPE-
 RIMENTALI
 ART. 5 , COMMA 24 , L.R. 26.2.2001 N. 4 (ABROGATO) ART. 5 , COMMA 25
 BIS , L.R. 26.2.2001 N. 4 COME INSERITO DALL' ART. 6 , COMMA 78 , L.R.
 25.1.2002 N. 3 (ABROGATO) ART. 3 , COMMA 42 , L.R. 28.12.2007 N. 30
 - AUT. FIN. : ART. 5 , COMMA 28 , L.R. 26.2.2001 N. 4 ; ART. 6 , COMMA
 103 , L.R. 25.1.2002 N. 3 ; ART. 5 , COMMA 113 , L.R. 29.1.2003 N. 1 ;
 ART. 4 , COMMA 176 , L.R. 2.2.2005 N. 1

U.B. : 3.4.2.1068 3215 2.1.238.3.10.28 INTERVENTI PER IL MONITORAGGIO DEGLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI COLLEGATI
 ALLA RETE ELETTRICA DI DISTRIBUZIONE - SOTTOPROGRAMMA STATALE "TETTI
 FOTOVOLTAICI" - FONDI STATALI
 ART. 30 , DECRETO LEGISLATIVO 31.3.1998 N. 112 - AUT. FIN. : ART. 5 ,
 COMMA 113 , L.R. 29.1.2003 N. 1

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS		02FEB10:07:35:53		PAG: 35	
CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE		CAPITOLO		DENOMINAZIONE	
I					I
I					I
I					I
I					I
	RUBRICA N. 340	DIREZIONE CENTRALE	269.	SERVIZIO PER L' EDILIZIA E PER LE	
		AMBIENTE E LAVORI		STRUTTURE A SUPPORTO DELLA RESI-	
		PUBBLICI		DENZA	
U.B.	: 3.4.2.1064	3216	2.1.232.3.07.28	CONTRIBUTI AGLI ENTI LOCALI E LORO CONSORZI, ALLE IMPRESE SINGOLE OD ASSOCIATE ED AI CONSORZI O SOCIETA' DI IMPRESE PER INTERVENTI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE DI SISTEMI DI RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO E DI COMPONENTI ELETTRICI AD ALTA EFFICIENZA NEL SETTORE ABITATIVO, NEGLI UFFICI E NEGLI EDIFICI - FONDI STATALI	
				ART. 8 , COMMA 10 , LETTERA F) , L. 23.12.1998 N. 448	
U.B.	: 8.4.2.1144	3343	2.1.232.3.07.26	CONTRIBUTI AI COMUNI E AI SOGGETTI ATTUATORI DEL PROGRAMMA INNOVATIVO IN AMBITO URBANO DENOMINATO "CONTRATTI DI QUARTIERE II" - FONDI STATALI	
				TALI	
				ART. 4 , COMMA 46 , L.R. 20.8.2007 N. 22 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 47 , LETTERA A) , L.R. 20.8.2007 N. 22	
U.B.	: 8.4.2.1144	3666	2.1.232.3.07.26	CONTRIBUTI AI COMUNI E AI SOGGETTI ATTUATORI DEL PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PER ALLOGGI A CANONE SOSTENIBILE - FONDI STATALI	
				ART. 54 , DECRETO LEGISLATIVO 31.3.1998 N. 112 - AUT. FIN. : DGRP 17.6.2008 N. 62	

PAG: 36

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO	DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 270. SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE
 AMBIENTE E LAVORI
 PUBBLICI

U.B. : 8.4.2.1144 3377 1.2.236.3.07.26
 FONDO UNICO DI DOTAZIONE REGIONALE DI CUI ALL' ACCORDO DI PROGRAMMA
 DEL 19 APRILE 2001, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 61 E 63 DEL DECRETO LEGI-
 SLATIVO 31 MARZO 1998, N. 112 - FONDO DI DOTAZIONE - ARTICOLO 4 CON-
 VENZIONE TRA REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI
 ARTT. 61, 63, DECRETO LEGISLATIVO 31.3.1998 N. 112 ; ART. 4, COMMA
 16 BIS, L.R. 12.9.2001 N. 23 - AUT. FIN. : ART. 1, COMMA 3, L.R.
 20.8.2003 N. 14 ; ART. 1, COMMA 8, L.R. 21.7.2006 N. 12 ; DGRP
 20.5.2008 N. 53 ; DGRP 17.9.2008 N. 91

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS

02FEB10:07:35:53

PAG: 39

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I
 I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 277. SERVIZIO DISCIPLINA GESTIONE RIFIUTI
 AMBIENTE E LAVORI
 PUBBLICI

U.B. : 2.4.2.1053 2433 2.1.239.3.08.15
 FINANZIAMENTI PER L' EFFETTUAZIONE DI INTERVENTI DI BONIFICA E RIPRI-
 STINO AMBIENTALE NEL SITO DI INTERESSE NAZIONALE DI TRIESTE
 ART. 1 , COMMA 3 , L. 9.12.1998 N. 426 ; ART. 4 , COMMA 5 , L.R.
 21.7.2004 N. 19 - AUT. FIN. : ART. 1 , L. 9.12.1998 N. 426 ; ART. 4 ,
 COMMA 138 , L.R. 26.1.2004 N. 1

U.B. : 2.4.2.1053 2466 2.1.239.3.08.15
 FINANZIAMENTI PER L' EFFETTUAZIONE DI INTERVENTI DI BONIFICA E RIPRI-
 STINO AMBIENTALE NEL SITO DI INTERESSE NAZIONALE DI TRIESTE - FINAN-
 ZIATE CON CONTRAZIONE DI MUTUO CON ONERE DI AMMORTAMENTO A CARICO DEL-
 LO STATO
 ART. 1 , COMMA 3 , L. 9.12.1998 N. 426 ; ART. 4 , COMMA 5 , L.R.
 21.7.2004 N. 19 - AUT. FIN. : ART. 1 , L. 9.12.1998 N. 426

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	DENOMINAZIONE
I	
I	
I	
I	

RUBRICA N. 340 DIREZIONE CENTRALE 278. SERVIZIO INFRASTRUTTURE CIVILI E TU_ AMBIENTE E LAVORI TELA ACQUE DA INQUINAMENTO PUBBLICI

U.B. : 2.3.2.1049 2273 2.1.220.3.08.29 SPESE PER L' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI MONITORAGGIO RELATIVO AL CONTROLLO QUALITATIVO DELLE ACQUE MARINE COSTIERE DEL FRIULI-VENEZIA GIULIA - FONDI STATALI (RILEVANTE AGLI EFFETTI DELL' IVA) ART. 3 , D.L. 13.6.1989 N. 227 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI L. 4.8.1989 N. 283 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 109 , L.R. 22.2.2000 N. 2 ; ART. 5 , COMMA 128 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; DGRP 4.4.2008 N. 26 ; ART. 1 , COMMI 4 , 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9

U.B. : 2.3.2.1049 2280 1.1.232.3.10.24 CONTRIBUTI AI COMUNI COSTIERI E A LORO CONSORZI PER L' ESECUZIONE DI INTERVENTI URGENTI A TUTELA DELLA BALNEABILITA' ART. 1 BIS , COMMA 1 , D.L. 13.6.1989 N. 227 CONVERTITO NELLA L. 4.8.1989 N. 283 ; ART. 8 , COMMA 1 , D.L. 1.1.1991 N. 142 CONVERTITO NELLA L. 1.7.1991 N. 195 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 1 , L. 1.7.1991 N. 195

U.B. : 3.2.2.1058 2299 1.1.232.3.10.24 CONTRIBUTI AI COMUNI O AGLI ENTI GESTORI DI IMPIANTI DI DEPURAZIONE COSTIERI PER L' ESECUZIONE DI INTERVENTI URGENTI FINALIZZATI ALL' ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE URBANE AL FINE DI ASSICURARE L' ABBATTIMENTO DEL FOSFORO ART. 2 , D.L. 13.6.1989 N. 227 CONVERTITO NELLA L. 4.8.1989 N. 283

U.B. : 3.2.2.1058 2401 2.1.236.5.08.16 CONTRIBUTI ALL' ENM S.P.A. PER LA REALIZZAZIONE DELLO SCARICO A MARE A SERVIZIO DELL' IMPIANTO DI DEPURAZIONE CENTRALIZZATO - FONDI STATALI ART. 1 , D.L. 23.10.1996 N. 548 COME CONVERTITO DALLA L. 20.12.1996 N. 641

U.B. : 3.2.2.1058 2403 2.1.236.3.08.16 FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI NELL' AMBITO DEL PIANO STRAORDINARIO DI COMPLETAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI DI COLLETTAMENTO E DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE ART. 6 , D.L. 25.3.1997 N. 67 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA L. 23.5.1997 N. 135

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS		02FEB10:07:35:53		PAG: 41	
CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE		CAPITOLO		DENOMINAZIONE	
I	I	I	I	I	I
I	I	I	I	I	I
I	I	I	I	I	I

RUBRICA N. 340	DIREZIONE AMBIENTE PUBBLICI	CENTRALE E LAVORI	278. SERVIZIO INFRASTRUTTURE CIVILI E TUTELA ACQUE DA INQUINAMENTO		
U.B. : 3.5.2.1065	2590	2.2.241.3.07.26	CONTRIBUTI PER LA RIPARAZIONE E LA RICOSTRUZIONE DI FABBRICATI DI PROPRIETA' PRIVATA NELLE ZONE DEVASTATE DALLA CATASTROFE DEL VAJONT ART. 4 , 5 , L. 4.11.1963 N. 1457 ; ART. 6 , L. 31.5.1964 N. 357 - AUT. FIN. : ART. 4 , COMMA 65 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9		
U.B. : 3.5.2.1073	2652	2.210.3.08.15	SPESA PER L' ESECUZIONE DI OPERE DI CUI ALL' ART. 1 DELLA LEGGE 31 MAGGIO 1964, N. 357, RELATIVE ALLA RICOSTRUZIONE DELLE ZONE DEVASTATE DALLA CATASTROFE DEL VAJONT ART. 1 , L. 4.11.1963 N. 1457 ; ART. 2 , L. 4.11.1963 N. 1457 COME SOSTITUITI DA ART. 1 , L. 31.5.1964 N. 357 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 2 , LETTERA B) , L. 8.6.1978 N. 306 ; ART. 2 , COMMA 1 , LETTERA B) , L. 10.5.1983 N. 190 ; ART. 5 , COMMA 8 , L. 17.4.1986 N. 910 ; ART. 4 , COMMA 65 , L.R. 21.7.2006 N. 12 ; ART. 1 , COMMA 5 , L.R. 14.8.2008 N. 9		
U.B. : 3.4.2.2080	2668	2.1.234.3.08.15	SPESA E CONTRIBUTI PER LA COSTRUZIONE, IL COMPLETAMENTO, L' ESTENSIONE ED IL MIGLIORAMENTO DELLA RETE DI DISTRIBUZIONE DEI GAS COMBUSTIBILI E DI ALTRE INFRASTRUTTURE ENERGETICHE NELL' AMBITO DEI TERRITORI RICOMPRESI NEI COMPENSI DELLE COMUNITA' MONTANE - FONDI STATALI ART. 3 , COMMA PRIMO , LETTERA B) , L.R. 2.9.1981 N. 63 COME SOSTITUITO DALL' ART. 1 , L.R. 27.12.1986 N. 60 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA 2 , L. 9.1.1991 N. 19 COME SOSTITUITO DALL' ART. 2 , COMMA 13 , D.L. 20.5.1993 N. 149 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA L. 19.7.1993 N. 237 ; ART. 16 , COMMA 3 , L.R. 6.2.1996 N. 9		
U.B. : 3.2.2.1058	5361	2.1.210.3.08.16	FINANZIAMENTI PER L' ATTUAZIONE DELL' ACCORDO INTEGRATIVO DEL 12 MAGGIO 2006 DELL' ASQ PER LA TUTELA DELLE ACQUE E LA GESTIONE INTEGRATA DELLE RISORSE IDRICHE DEL 4 GIUGNO 2003 ART. 4 , COMMA 176 , L. 24.12.2003 N. 350 - AUT. FIN. : DGRP 17.9.2008 N. 90		
U.B. : 3.2.1.1058	5362	2.1.142.2.01.01	FINANZIAMENTI PER ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E STUDIO DI CUI ALL' ART. 1 COLO 170, COMMA 9 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006 N. 152 ART. 4 , COMMA 176 , L. 24.12.2003 N. 350 - AUT. FIN. : DGRP 17.9.2008 N. 90		

PAG: 42

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGSCCS

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
I			I
I			I
I			I
I			I

CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 350 DIREZIONE CENTRALE 171. SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINI_

MOBILITA' E STRATIVI

INFRASTRUTTURE DI

TRASPORTO

U.B. : 4.8.2.2031 3050 2.1.210.3.09.22

3050

4.8.2.2031

SPESA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO TRANSPECTS (TRANSALPINE TRANSPORT ARCHITECTS) - INTERVENTI DELL' OBIETTIVO COMUNITARIO "COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2007-2013 - PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE "SPAZIO ALPINO" REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 ; CONT 6.7.2009 N. 20090706 - AUT. FIN. : DGRF 17.9.2009 N. 106

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----

RUBRICA N. 350 DIREZIONE CENTRALE 252. SERVIZIO INFRASTRUTTURE, VIE DI CO_
 MOBILITA' E INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE E TELECOMUNICAZIONI
 TRASPORTO DI

U.B. : 4.1.2.1095 3930 2.1.210.3.08.18
 SPESE PER INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE AI SENSI DEL
 PROTOCOLLO D'INTESA TRA LA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA E
 L'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL
 LAVORO (INAIL) DI DATA 5 AGOSTO 2005
 L.R. 25.10.2004 N. 25 ; ART. 3 , COMMA 1 , L.R. 1.8.2005 N. 16

U.B. : 4.1.2.1095 3973 2.1.233.3.09.17
 FINANZIAMENTI ALLE PROVINCE PER IL TERZO PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL
 PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE - SPESE INVESTIMENTO
 ART. 32 , L. 17.5.1999 N. 144 - AUT. FIN. : ART. 6 , COMMA 17 , L.R.
 30.12.2008 N. 17

U.B. : 3.7.2.1082 3999 2.1.210.3.09.17
 CONTRIBUTI ALLE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI E COMUNALI PER LA MOBILI
 TA' CICLISTICA E LA REALIZZAZIONE DI RETI DI PERCORSI CICLABILI INTE
 GRATI - FINANZIATO CON CONTRAZIONE DI MUTUO CON ONERE DI AMMORTAMENTO
 A CARICO DELLO STATO
 ART. 2 , COMMA 1 , D. 19.10.1998 N. 366 ; ART. 5 , COMMA 127 , L.R.
 26.2.2001 N. 4 - AUT. FIN. : ART. 11 , L. 19.10.1998 N. 366 ; ART. 5 ,
 COMMA 132 , L.R. 26.2.2001 N. 4

PAG: 46

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 227. SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE COM_
 ATTIVITA' PRODUTTIVE PARTO PRODUTTIVO ARTIGIANO

U.B. : 1.2.2.1011 8632 2.1.243.3.10.23
 CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA NUOVA IMPRENDITORIALITA' ARTIGIANA - FONDI
 DI CUI ALLI' ART. 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 110/2002
 ART. 6 , DECRETO LEGISLATIVO 23.4.2002 N. 110 - AUT. FIN. : ART. 7 ,
 COMMA 160 , L.R. 23.1.2007 N. 1 ; ART. 6 , COMMA 120 , L.R. 20.8.2007
 N. 22

PAG: 47

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS 02FEB10:07:35:53

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I I I
 I I I I I I I

 CAPITOLI DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 360	DIREZIONE CENTRALE	228. SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE COM_		
	ATTIVITA' PRODUTTIVE	PARTI COMMERCIO E TERZIARIO		
U.B. : 1.6.1.1039	7006	1.1.162.2.10.25		
		FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER L' ATTUAZIONE DL PROGRAMMA DENOMI_		
		NATO "CONSUM-ATTORI DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE"		
		ART. 148 , L. 23.12.2000 N. 388		
U.B. : 1.3.2.1018	9305	2.1.243.3.10.25		
		AGEVOLAZIONI ALLE IMPRESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI		
		DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E TURISTICHE - QUINTO PROGRAMMA - COFINAN_		
		ZIAMENTO REGIONALE		
		ART. 16 , L. 7.8.1997 N. 266 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 5 , L.R.		
		14.8.2008 N. 9 ; ART. 3 , COMMA 80 , L.R. 30.12.2008 N. 17		
U.B. : 1.3.2.1018	9308	2.1.232.3.10.25		
		INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI PER LA RIQUALI_		
		FICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E TURISTICHE NEI CENTRI URBANI,		
		NELLE PERIFERIE E NELLE AREE RURALI E MONTANE - QUARTO PROGRAMMA AT_		
		TUATIVO - COFINANZIAMENTO REGIONALE		
		ART. 16 , L. 7.8.1997 N. 266 - AUT. FIN. : ART. 7 , COMMA 160 , L.R.		
		23.1.2007 N. 1		
U.B. : 1.3.2.1018	9315	2.1.243.3.10.25		
		CONTRIBUTI ALLE IMPRESE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI		
		PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E TURISTICHE		
		- QUINTO PROGRAMMA - FONDI STATALI		
		ART. 16 , COMMA 1 , L. 7.8.1997 N. 266 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA		
		4 , L.R. 14.8.2008 N. 9		
U.B. : 1.3.2.1020	9319	2.1.232.3.10.25		
		INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI PER LA RIQUALI_		
		FICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E TURISTICHE NEI CENTRI URBANI,		
		NELLE PERIFERIE E NELLE AREE RURALI E MONTANE - QUARTO PROGRAMMA AT_		
		TUATIVO - FONDI STATALI		
		ART. 16 , L. 7.8.1997 N. 266		

CAPITOLI DI NUOVA ISTITUZIONE	
CAPITOLO	DENOMINAZIONE
I	
I	
I	
I	

RUBRICA N. 360 DIREZIONE CENTRALE 295. SERVIZIO SVILUPPO SISTEMA TURISTICO REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE

U.B. : 1.5.2.1030 9013 2.1.243.3.10.24 FINANZIAMENTO IN CONTO CAPITALE ALLA PROMOTUR S.P.A. PER LA RISTRUTTURAZIONE DEL PALAZZO DELLE MANIFESTAZIONI DI ARTA TERME - KURSRAAL - FONDI STATALI ARTT. 5 , 6 , L. 29.3.2001 N. 135 ; ART. 6 , COMMA 9 , L.R. 23.8.2002 N. 23 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 23.8.2002 N. 23

U.B. : 1.3.2.1020 9205 2.1.243.3.10.24 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E DI ASSOCIAZIONI SENZA FINI DI LUORO PER REALIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI E OPERE COMPLEMENTARI ALL' ATTIVITA' TURISTICA, PER RICOSTRUZIONE, AMMODERNAMENTO, AMPLIAMENTO E ARREDAMENTO DI RIFUGI E BIVACCHI ALPINI, PER REALIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI E OPERE FINALIZZATI AL MIGLIOR UTILIZZO DELLE CAVITA' NATURALI DI INTERESSE TURISTICO, PER AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI TURISTICO SPORTIVI, COMPRESI QUELLI DI RISALITA E RELATIVE PERTINENZE E PISTE DI DISCESA, PER RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO DI CENTRI DI TURISMO CONGRESSUALE - FONDI STATALI ARTT. 5 , 6 , L. 29.3.2001 N. 135 ; ART. 161 , COMMA 4 , L.R. 16.1.2002 N. 2 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 3 , L.R. 23.8.2002 N. 23

U.B. : 1.3.2.5037 9301 2.1.243.3.10.24 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E DI ASSOCIAZIONI SENZA FINI DI LUORO PER REALIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI E OPERE COMPLEMENTARI ALL' ATTIVITA' TURISTICA, PER RICOSTRUZIONE, AMMODERNAMENTO, AMPLIAMENTO E ARREDAMENTO DI RIFUGI E BIVACCHI ALPINI, PER REALIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI E OPERE FINALIZZATI AL MIGLIOR UTILIZZO DELLE CAVITA' NATURALI DI INTERESSE TURISTICO, PER AMMODERNAMENTO DI IMPIANTI TURISTICO SPORTIVI, COMPRESI QUELLI DI RISALITA E RELATIVE PERTINENZE E PISTE DI DISCESA, PER RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO DI CENTRI DI TURISMO CONGRESSUALE NELL' AMBITO DEI TERRITORI DI CUI ALL' ART. 10 DELLA LEGGE 11 NOVEMBRE 1982, N. 828 - REISCRIZIONE FONDI STATALI ART. 10 , COMMA 2 , LETTERA B) , L. 11.11.1982 N. 828 - AUT. FIN. : ART. 1 , COMMA 1 , L.R. 23.7.2009 N. 12

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS CCS

02FEB10:07:35:53

PAG: 49

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E I
 I I I I I I I
 I I I I I I I

 CAPITOLO DENOMINAZIONE

RUBRICA N. 380 DIREZIONE CENTRALE 339. SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE
 RELAZIONI INTERNAZIONALI
 E COMUNITARIE

U.B.	: 2.2.1.1048	779	1.1.142.2.10.11 INTERVENTI NELL' AMBITO DEL PROGETTO CONSENSUALE DI GEMELLAGGIO A.G.I.R.E. FOR
U.B.	: 2.2.1.1048	780	1.1.142.2.10.11 INTERVENTI NELL' AMBITO DEL PROGETTO CONSENSUALE DI GEMELLAG GIO "A.G.I.R.E. FOR-CAMPANIA"-FONDI STATALI DECISIONE DEL CONSIGLIO U.E. 15.12.2004 N. 5189
U.B.	: 2.2.1.1048	811	1.1.142.2.10.05 INTERVENTI NELL' AMBITO DEL PROGETTO OPPORTUNITA' DELLE REGIONI D' EU ROFA - INIZIATIVA PROGETTA 2 - FONDI STATALI ART. 7 , COMMA 4 , DECRETO LEGISLATIVO 30.7.1999 N. 303 - AUT. FIN. : DGRP 16.4.2009 N. 47

PAG: 50

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBSSCCS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I

 I C A P I T O L O D E N O M I N A Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I

RUBRICA N. 380 DIREZIONE CENTRALE 344. SERVIZIO FINANZIARIO E RENDICONTO
 RELAZIONI INTERNAZIONALI
 E COMUNITARIE

U.B. : 1.5.1.1032 302 2.1.159.2.12.32
 TRASFERIMENTI ALLA REGIONE VENETO NELL' AMBITO DELL' INIZIATIVA COMU-
 NITARIA INTERREG III ITALIA - SLOVENIA PER IL PERIODO 2000 - 2006
 ART. 20 , COMMA 1 , LETTERA A) , REGOLAMENTO C.E.E. 21.6.1999 N.
 1260 ; ART. 9 , COMMA 13 , L.R. 25.1.2002 N. 3 - AUT. FIN. : ART. 6 ,
 COMMA 148 , L.R. 2.2.2005 N. 1 ; ART. 1 , COMMA 4 , L.R. 18.7.2005 N.
 15 ; ART. 8 , COMMA 150 , L.R. 18.1.2006 N. 2

U.B. : 1.5.1.1032 306 2.1.155.2.10.12
 TRASFERIMENTI ALLA REPUBBLICA DI SLOVENIA NELL' AMBITO DELL' INIZIATI-
 VA COMUNITARIA INTERREG III ITALIA - SLOVENIA PER IL PERIODO 2000
 - 2006
 - AUT. FIN. : ART. 8 , COMMA 150 , L.R. 18.1.2006 N. 2

PAG: 52

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS003

02FEB10:07:35:53

CAPITOLI	DI	NUOVA	ISTITUZIONE
CAPITOLO	DENOMINAZIONE		
U.B. : 1.5.2.1032	7908	1.2.243.1.12.32	SPESA RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA COMUNITARIO SOUTH EAST EUROPE - PROGETTO F.A.T.E. REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 - AUT. FIN. : DGRP 18.8.2009 N. 92
U.B. : 1.5.2.1032	7909	1.2.243.1.12.32	SPESA RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA COMUNITARIO SOUTH EAST EUROPE - PROGETTO A.D.C. REGOLAMENTO C.E.E. 11.7.2006 N. 1083 - AUT. FIN. : DAPP 5.10.2009 N. 937

PAG: 54

02FEB10:07:35:53

S.I.E.R. MOD. SAR-VBGS0CS

 I C A P I T O L I D I N U O V A I S T I T U Z I O N E -----
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 I
 C A P I T O L O
 D E N O M I N A Z I O N E

RUBRICA N. 440 DIREZIONE CENTRALE 332. SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO TERRI_
 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AUTONOMIE TORIALE E CARTOGRAFIA
 TERRITORIALE, AUTONOMIE LOCALI E SICUREZZA

U.B. : 3.1.2.1057 2000 2.1.220.3.01.27
 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA CARTOGRAFICO DI RIFERIMENTO
 ART. 1 , COMMA 1 , D.L. 11.6.1998 N. 180 CONVERTITO NELLA L. 3.8.1998
 N. 267 - AUT. FIN. : ART. 8 , D.L. 11.6.1998 N. 180 CONVERTITO NELLA
 L. 3.8.1998 N. 267

VISTO: IL VICEPRESIDENTE: CIRIANI
 VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BERTUZZI

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PARTE I-II-III (fascicolo unico)

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione atti nel B.U.R.)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PRESIDENZA DELLA REGIONE - SEGRETARIATO GENERALE
SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA E DELLA GIUNTA
P.O. Attività specialistica per la redazione del Bollettino Ufficiale della Regione
Piazza dell'Unità d'Italia 1 - 34121 Trieste
Tel. +39 040 377.3607
Fax +39 040 377.3554
e-mail: ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (spese di pubblicazione atti nella parte terza del B.U.R. e fascicoli)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI
SERVIZIO PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI
Corso Cavour 1 - 34132 Trieste
Tel. +39 040 377.2037
Fax +39 040 377.2383
e-mail: s.provveditorato.bur@regione.fvg.it

PREZZI E CONDIZIONI in vigore dal 1° gennaio 2010 (ai sensi della delibera G.R. n. 2840 dd. 17 dicembre 2009)

INSERZIONI NELLA PARTE TERZA DEL B.U.R.

Si precisa che ai sensi del Regolamento recante le norme per le pubblicazioni del B.U.R.:

- - gli atti destinati alla pubblicazione che pervengono alla Redazione del B.U.R. entro le ore 16.00 del lunedì, sono pubblicati il secondo mercoledì successivo.
- - i testi degli atti da pubblicare devono pervenire alla Redazione tramite il servizio telematico che è disponibile attraverso accesso riservato ad apposita sezione del portale internet della Regione.
- - tale procedura consente, tra l'altro, di determinare direttamente il costo della pubblicazione che il richiedente è tenuto ad effettuare in forma anticipata rispetto l'effettiva pubblicazione sul B.U.R.; l'inoltro del documento in forma cartacea - ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa dei soggetti estensori - comporta l'applicazione di specifiche tariffe più sotto dettagliate, fermo restando il pagamento anticipato della spesa di pubblicazione;
- - gli atti da pubblicare, qualora soggetti all'imposta di bollo, devono essere trasmessi nella forma cartacea in conformità alla relativa disciplina.
- Il calcolo della spesa di pubblicazione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi, simboli di interlinea, ecc. che compongono il testo ed eventuali tabelle da pubblicare. Il relativo conteggio è rilevabile tramite apposita funzione nel programma MS Word nonché direttamente dal modulo predisposto nella sezione dedicata nel portale della Regione (fatti salvi la diversa tariffa ed il relativo calcolo previsto per le tabelle e tipologie di documento prodotte in un formato diverso da MS Word).
- La pubblicazione di avvisi, inserzioni ecc. avverrà previo **PAGAMENTO ANTICIPATO** della corrispettiva spesa nelle forme in seguito precisate, fatte salve specifiche e motivate deroghe.

A comprova, dovrà essere inviata la copia della ricevuta quietanzata alla Direzione centrale patrimonio e servizi generali - Servizio provveditorato e S.S.GG. - Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste - FAX n. +39 040 377.2383 - utilizzando il modulo stampabile dal previsto link a conclusione della procedura di trasmissione della richiesta di pubblicazione eseguita tramite il portale internet della Regione.

Le tariffe unitarie riferite a testi e tabelle **PRODOTTI IN FORMATO MS WORD** sono applicate secondo le seguenti modalità:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER CARATTERE, SPAZI, ECC.
A)	Area riservata PORTALE	OBBLIGATORIA	€ 0,04
A.1)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 0,05
B)	Via e-mail a Redazione BUR	OBBLIGATORIA	€ 0,06
B.1)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 0,08
C)	Cartaceo (inoltr postale/fax)	OBBLIGATORIA	€ 0,10
C.1)	Cartaceo (inoltr postale/fax)	NON OBBLIGATORIA	€ 0,15

- Il costo per la pubblicazione di tabelle e tipologie di documenti **PRODOTTI IN FORMATO DIVERSO DA MS WORD** sarà computato forfaitariamente con riferimento alle succitate modalità di trasmissione e tipo di pubblicazione. Nella fattispecie, le sottoriportate tariffe saranno applicate per ogni foglio di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente il foglio A/4:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER FOGLIO A/4 INTERO O PARTE
A/tab)	Area riservata PORTALE	OBBLIGATORIA	€ 120,00
A.1/tab)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 150,00
B/tab)	Via e-mail a Redazione BUR	OBBLIGATORIA	€ 180,00
B.1/tab)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 210,00
C/tab)	Cartaceo (inoltr postale/fax)	OBBLIGATORIA	€ 300,00
C.1/tab)	Cartaceo (inoltr postale/fax)	NON OBBLIGATORIA	€ 360,00

- **Esclusivamente** per la pubblicazione degli Statuti dei Comuni, delle Province e delle Comunità montane della Regione Friuli Venezia Giulia, e/o loro parziali modifiche, sono applicate le seguenti agevolazioni:
 PROVINCE e COMUNI con più di 5.000 abitanti riduzione del 50% su tariffe A e B
 COMUNI con meno di 5.000 abitanti riduzione del 75% su tariffe A e B
 COMUNITÀ MONTANE riduzione del 50% su tariffe A e B
- **Tutte le sopraindicate tariffe s'intendono I.V.A. esclusa**

FASCICOLI

PREZZO UNITARIO DEL FASCICOLO

- formato CD € 15,00
- formato cartaceo con volume pagine inferiore alle 400 € 20,00
- formato cartaceo con volume pagine superiore alle 400 € 40,00

PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un trimestre solare € 35,00

PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un anno solare € 50,00

PREZZI DELLA FORNITURA DEI PRODOTTI CON DESTINAZIONE ESTERO COSTO AGGIUNTIVO € 15,00

TERMINI PAGAMENTO delle suddette forniture

IN FORMA ANTICIPATA

I suddetti prezzi si intendono comprensivi delle spese di spedizione

La fornitura di fascicoli del BUR avverrà previo pagamento ANTICIPATO del corrispettivo prezzo nelle forme in seguito precisate. A comprova dovrà essere inviata al sottoriportato ufficio la copia della ricevuta quietanzata:

DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI – SERVIZIO PROVVEDITORATO E SS.GG. – CORSO CAVOUR, 1 – 34132 TRIESTE
FAX N. +39 040 377.2383 E-MAIL: s.provveditorato.bur@regione.fvg.it

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. nella parte terza del B.U.R. e i pagamenti dei fascicoli B.U.R. dovranno essere effettuati mediante versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale n. **85770709** intestato a **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio Tesoreria - Trieste** (per diverse modalità di pagamento rivolgersi all'Ufficio amministrazione B.U.R. del Servizio provveditorato e SS.GG.).

OBBLIGATORIAMENTE dovrà essere indicata la riferita causale del pagamento, così dettagliata:

- per spese pubbl. avvisi, ecc. **CAP/E 708 - INSERZ. BUR (riportare sinteticamente il titolo dell'inserzione)**
- per acquisto fascicoli B.U.R. **CAP/E 709 - ACQUISTO FASCICOLO/I BUR**

Al fine della trasmissione dei dati necessari e della riferita attestazione del pagamento sono predisposti degli appositi moduli scaricabili dal sito Internet:

www.regione.fvg.it -> **bollettino ufficiale**, alle seguenti voci:

- **pubblica sul BUR (utenti registrati):** *il modulo è stampabile ad inoltro eseguito della richiesta di pubblicazione tramite il portale*
- **acquisto fascicoli:** *modulo in f.to DOC*

GUIDO BAGGI - Direttore responsabile
ERICA NIGRIS - Responsabile di redazione
iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991

in collaborazione con insiel spa
impaginato con Adobe Indesign CS2®
stampato da Direzione centrale servizi generali e patrimonio
- Servizio del Provveditorato - Centro Stampa Regionale