edi for juv_

Digital Empowerment for Inclusion: Strengthing Skills and Capacities in Vulnerable Youth

2024-1-ES02-KA220-YOU-00243345

MANUALE PER GIOVANI VULNERABILI

TABELLA DI VERIFICA DELLA QUALITÀ

Recensione	Data	Descrizione della modifica	Firma
0	22/05/2026	Versione iniziale	

DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi sono esclusivamente quelli dell'autore o delle autrici e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Nazionale Spagnola. Né l'Unione Europea né l'Agenzia Nazionale Spagnola possono essere ritenute responsabili per tali contenuti.

Cofinanziato dall'Unione europea

LICENZA CREATIVE COMMONS

Il contenuto del presente documento può essere copiato, riprodotto o modificato nel rispetto delle regole sopra indicate. Inoltre, deve essere chiaramente riportato il riferimento agli autori e alle autrici del documento e a tutte le parti applicabili dell'avviso di copyright.

© - 2024 - Progetto EDI-FORJUV. Tutti i diritti riservati.

MANUALE PER GIOVANI VULNERABILI

Competenze Digitali per la Vita Quotidiana, l'Apprendimento e il Lavoro

Moduli 1–10 + Glossario, Acronimi e Regole della Memoria



Impara in modo Intelligente | Resta al Sicuro | Connettiti | Crea Opportunità | Modella il tuo Futuro

BENVENUTI!

Questo manuale è pensato per supportare i giovani vulnerabili e altri studenti con livelli di partenza diversi nel costruire competenze digitali pratiche, passo dopo passo. Si concentra su situazioni quotidiane che contano nella vita reale: usare un dispositivo con sicurezza, muoversi online in modo sicuro, comunicare chiaramente, organizzare le informazioni, risolvere i problemi con calma e partecipare responsabilmente negli spazi digitali.

Il manuale è scritto in modo semplice, di supporto e pratico. È particolarmente adatto a chi potrebbe avere minore fiducia digitale, accesso limitato a dispositivi o internet, dispositivi condivisi, o meno opportunità di supporto guidato. L'obiettivo non è sovraccaricare lo studente di linguaggio tecnico, ma fornire passi chiari e gestibili che possono essere utilizzati in situazioni reali.

Scopo del Manuale

Questo manuale è stato creato per aiutare gli studenti a costruire la fiducia digitale attraverso azioni pratiche. Non tratta la competenza digitale come una materia astratta. Si concentra invece su attività digitali quotidiane che possono influire sull'apprendimento, la comunicazione, le opportunità, la sicurezza e la partecipazione nella società.

Lo scopo è aiutare gli studenti a:

- usare i dispositivi con maggiore fiducia,
- muoversi online in modo più sicuro,

- comunicare in modo più chiaro,
- organizzare e creare contenuti digitali utili,
- risolvere i problemi comuni senza panico,
- partecipare in modo più responsabile negli spazi digitali.

Il manuale riconosce anche che le difficoltà digitali non sono solo tecniche. Molti studenti vivono stress, confusione, vergogna, scarsa fiducia o paura di sbagliare. Per questo motivo, i moduli utilizzano un linguaggio calmo, piccoli passi, ripetizione ed esempi di vita reale per ridurre la pressione e supportare un progresso graduale.

Come Usare Questo Manuale

Questo manuale è organizzato in 10 moduli. I moduli sono progettati per costruirsi l'uno sull'altro e creare un percorso di apprendimento graduale, ma possono anche essere utilizzati in modo flessibile in base alle esigenze dello studente.

Gli studenti possono:

- lavorare attraverso i moduli in ordine,
- tornare a un modulo specifico quando hanno bisogno di aiuto in quell'area,
- ripetere le attività più di una volta,
- oppure usare sezioni selezionate per la revisione e la pratica.

Il manuale è adatto allo studio autonomo, ma può anche essere utilizzato con il supporto di un operatore giovanile, insegnante, mentore, formatore o altra persona di fiducia.

Poiché il manuale è progettato principalmente per l'apprendimento e la pratica, la valutazione formale è prevista esternamente, a seconda del contesto in cui viene utilizzato il manuale.

SOMMARIO

- MODULO 1: AUTOCONSAPEVOLEZZA E COMPETENZE DIGITALI DI BASE... 6
- MODULO 2: NAVIGAZIONE INTERNET E SICUREZZA.....16
- MODULO 3: STRUMENTI DIGITALI COLLABORATIVI.....27
- MODULO 4 – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E CREAZIONE DI CONTENUTI.....38
- MODULO 5 – PROBLEM SOLVING E PENSIERO CRITICO.....47
- MODULO 6 – CITTADINANZA DIGITALE E CONSAPEVOLEZZA SOCIALE.....57
- MODULO 7 – FONDAMENTI DI IA PER LA VITA QUOTIDIANA.....69
- MODULO 8 – EUROPASS PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE E IL
- LAVORO.....80
- MODULO 9 – GESTIONE DELLA MEMORIA PER LA VITA QUOTIDIANA, L'APPRENDIMENTO E IL LAVORO.....92
- MODULO 10 – CASI PRATICI PER ATTIVITÀ DIGITALI NELLA VITA REALE.....103

- APPENDICE 1: OPPORTUNITÀ NEL PROPRIO PAESE.....114
  - PARTE A – DALLE COMPETENZE DIGITALI ALL'AZIONE PER L'OCCUPAZIONE.....116
  - PARTE B – RICERCA DI LAVORO 117
  - PARTE C – UTILIZZARE IL MODULO 8 NEL CONTESTO NAZIONALE.....122
  - PARTE D – SITI WEB DI RICERCA LAVORO NEL PAESE.....123

- APPENDICE 2: GLOSSARIO.....130
- APPENDICE 3: ACRONIMI.....141
- PROMEMORIA SULLA SICUREZZA: TERMINI CHE GLI STUDENTI NON DEVONO MAI CONDIVIDERE.....153

MODULE 1

CONOSCI TE STESSO.
CONOSCI I TUOI STRUMENTI.

Non devi essere un esperto. Hai solo bisogno di iniziare.

Autoconsapevolezza & Competenze Digitali di Base

BASI DEL DISPOSITIVO
Accensione, ricarica, tastiera, mouse, touchpad.

VOLUME
Controlla il suono per video, chiamate e altro.

IMPOSTAZIONI
Personalizza il tuo dispositivo per farlo funzionare per te.

LINGUA
Choose the language you understand best.

LUMINOSITÀ
Regola the screen per il comfort.

Piccoli passi oggi, grandi cambiamenti domani. ♡

STRUMENTI DI ACCESSIBILITÀ
Usa funzioni che rendono le cose più facili per te.

CARTELLE
Mantieni i tuoi file organizzati.

SALVA I FILE
Save your work so you don't lose it.

RITROVA I FILE
Search and find what you need, when you need it. Cerca e trova ciò



MODULO 1: AUTOCONSAPEVOLEZZA E COMPETENZE DIGITALI DI BASE

Come Usare Questo Modulo

Questo modulo è scritto per

Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Vai al tuo ritmo. Se qualcosa sembra confuso, fai una pausa, rileggi il passaggio e riprova. Il progresso non riguarda la velocità — riguarda il ripetere azioni semplici finché non diventano normali.

Se oggi puoi studiare solo per un breve periodo, va bene. Anche **10 minuti** di pratica contano.

Avvio Rapido (10 minuti)

- Leggi le Diapositive 1–3.
- Fai una piccola azione: regola la luminosità **OPPURE** apri le Impostazioni **OPPURE** crea una cartella.
- Fermati. Domani, fai un'altra piccola azione.

M1.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Conoscere il proprio dispositivo, costruire la fiducia e imparare le basi che rendono tutto il resto più semplice.

Risultati di apprendimento (Modulo 1)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Identificare le parti di base di uno smartphone o computer e spiegarne la funzione.
- **Risultati di apprendimento 2:** Utilizzare impostazioni chiave (lingua, luminosità, volume, opzioni di accessibilità) per rendere un dispositivo più facile da usare.
- **Risultati di apprendimento 3:** Creare una semplice struttura di cartelle e salvare, rinominare e trovare un file.
- **Risultati di apprendimento 4:** Descrivere il proprio livello di fiducia con gli strumenti digitali e scegliere un obiettivo personale da praticare.

Competenze chiave (esempi)

- Alfabetizzazione digitale di base; autogestione; imparare ad imparare; comunicazione.

Prerequisiti

Nessuno. Se non hai mai usato un dispositivo prima, questo modulo è comunque per te.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici che mantieni)

- Un'abitudine di "recupero calmo": se clicchi sulla cosa sbagliata, puoi sempre tornare indietro e riprovare.
- Una configurazione confortevole: luminosità, volume, lingua e un'opzione di accessibilità.
- Un'abitudine semplice per le cartelle: un posto per i file importanti in modo da non perderli.
- Un obiettivo settimanale che scegli tu stesso.

M1.1 Lezione: Sessione Basata su Presentazione

M1.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Ce la posso fare: sentirmi a mio agio con il mio dispositivo"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Uno smartphone e/o laptop (condiviso va bene), caricatore, carta + penna (opzionale)

M1.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M1.1.3 Attività Integrate

Queste attività sono brevi e pratiche. Se non riesci a completare tutti i passaggi, fai

Queste attività sono brevi e pratiche. Se non riesci a completare tutti i passaggi, fai **solo il Passaggio 1** e torna più tardi.

Attività 1: "Trova i comandi" (checklist individuale)

- **Materiali:** Il tuo dispositivo
- **Passaggi:**
  1. Individua: pulsante di accensione, pulsanti del volume, porta di ricarica, fotocamera.
  2. Accendi/spegni lo schermo una volta.
  3. Apri un'app e torna alla home.
  4. Scrivi una frase: "Cosa è stato facile? Cosa è stato confuso?"
- **Se ti senti ansioso:** guarda prima una volta (senza toccare), poi prova lentamente.
- **Supporto extra per principianti:** Se le mani ti tremano o ti senti di avere fretta, conta lentamente fino a 3 prima di ogni passaggio.

Attività 2: "Il mio primo sistema di cartelle" (pratica individuale)

- **Materiali:** Il tuo dispositivo
- **Passaggi:**
  1. Crea 3 cartelle: "I miei documenti", "Foto", "Lavoro/Scuola".
  2. Salva un file (foto o nota) nella cartella corretta.
  3. Chiudi tutto e trova di nuovo il file.
  4. Rinomina il file con un nome chiaro (esempio: Note_MioPiano_2026).
  5. Opzionale: crea una cartella aggiuntiva di cui hai davvero bisogno (ad esempio: "Salute" o "Domande").
- **Se il dispositivo è condiviso:** usa una cartella "Pratica" che puoi eliminare.
- **Se non riesci a trovare il file in seguito:** apri File → apri Download → ordina per "Recenti".

M1.2 Caso Sudio: Il Documento Perduto

M1.2.1 Metadati del Caso Studio

- **Titolo:** "Il documento perduto"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 1 – Autoconsapevolezza e Competenze Digitali di Base
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Salvare + nominare + trovare file

M1.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il Caso Studio)

- **CS-LO1:** Utilizzare una semplice abitudine di cartelle e denominazione dei file per evitare di perdere file importanti e ridurre lo stress.

M1.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra una situazione molto comune: fai il lavoro (scarichi, compili, scatti foto), e poi perdi il file nel momento peggiore.

L'obiettivo è aiutarti a capire due cose:

- Questo non è un fallimento personale — è un'abitudine mancante.
- Un piccolo sistema (una cartella + nomi chiari) può eliminare molta confusione.

Perché questo è importante nella vita reale: Questo accade spesso con le domande di lavoro/formazione, documenti scolastici, moduli medici e domande di sussidio. Una semplice abitudine con le cartelle risparmia tempo e protegge le tue opportunità.

M1.2.4 Narrativa del Caso Studio

Contesto e situazione

Sam ha 19 anni e sta presentando domanda per un programma di formazione che potrebbe portare a un primo tirocinio retribuito. Sam usa principalmente un telefono, internet non è sempre stabile e la memoria del telefono è quasi piena.

La domanda richiede:

- un modulo da scaricare, compilare e salvare,
- e una foto di un documento d'identità.

Situazione/problema principale

Sam scarica il modulo, lo compila, lo salva e scatta le foto del documento d'identità. Più tardi, quando è il momento di inviare la domanda, inizia lo stress:

- il file non è facile da trovare,
- la cartella Download è piena di nomi di file confusi,
- e la ricerca sul telefono mostra troppi risultati.

Sam inizia a pensare: "Ho fatto qualcosa di sbagliato. Perderò la scadenza."

Perché succede

È comune. I file possono salvarsi in posti diversi a seconda dell'app, le foto possono essere archiviate separatamente, la memoria può essere bassa e lo stress può far cliccare le persone troppo in fretta.

Punto di decisione

Sam ha tre scelte:

- Arrendersi e riprovare più tardi.
- Cercare a caso e andare nel panico.
- Fermarsi e organizzare prima.

L'opzione migliore è **fermarsi e organizzare prima**.

Passi da seguire

Sam apre l'app dei file, crea una cartella chiamata **Domande**, e al suo interno crea **Formazione_2026**.

Poi Sam:

1. apre **Download**, ordina per **Recenti** e trova il modulo,
2. sposta il modulo in **Domande → Formazione_2026**,
3. lo rinomina chiaramente come **Modulo_Formazione_2026**,
4. trova la foto migliore del documento d'identità,

5. la salva o sposta nella stessa cartella,
6. la rinomina chiaramente come **CI_fronte_Formazione_2026**.

Se necessario, Sam fa anche un piccolo backup inviando il file a sé stesso via email o salvando una copia in un'app cloud già in uso.

Risultato

Sam trova i file corretti e invia la domanda in tempo. La lezione più importante è semplice: non è stato un fallimento personale. Sam aveva solo bisogno di un sistema chiaro.

M1.2.5 Punti Chiave

- Perdere i file è comune — è un problema di abitudine, non un problema tuo.
- Una **singola cartella** per un argomento importante riduce il panico.
- I nomi dei file dovrebbero rispondere a: **Cos'è? Per cosa? Quale anno/mese?**
- Quando sei stressato, fai una pausa e usa un metodo: **crea il posto → cerca → sposta → rinomina**.
- Se la memoria è piena, il salvataggio potrebbe fallire — eliminare alcuni screenshot vecchi può risolvere il problema.

M1.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M1.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

7. **Titolo:** "3 impostazioni che rendono il telefono più facile (Android + iPhone)"
8. **Formato:** Brevi video YouTube
9. **Risultato/i di apprendimento target:** LO2

10. **Breve descrizione:** Luminosità, dimensione del testo e digitazione vocale — passaggi rapidi per rendere il telefono più comodo.
11. **Uso suggerito:** Dopo la lezione / studio autonomo
12. **Link online (YouTube):**

    - **Android (dimensione testo e display):**
    - https://www.youtube.com/watch?v=fMmRI6D45rw
    - **iPhone (Dettatura — parla per scrivere):**
    - https://www.youtube.com/watch?v=OBYo2QL758E
    - **iPhone (Controllo vocale — opzione senza mani):**
    - https://www.youtube.com/watch?v=eg22JaZWAgs

Guida rapida all'uso

- Apri Impostazioni.
- Controlla la luminosità.
- Controlla la dimensione del testo o l'accessibilità.
- Prova la digitazione vocale una volta.
- Mantieni un'impostazione utile per la settimana successiva.

M1.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Guida rapida alle cartelle: Salvalo – Chiamalo – Trovalo (con aiuto video)"
- **Formato:** Contenuto infografico + guida visiva YouTube opzionale
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3
- **Breve descrizione:** Una semplice abitudine per salvare, nominare e trovare i file.
- **Uso suggerito:** Durante/dopo la lezione
- **Link online (guide visive YouTube):**
    - **iPhone (trova i tuoi download in File):**

- https://www.youtube.com/watch?v=uStW240j09g
- **iPhone (guida per principianti all'app File):**
- https://www.youtube.com/watch?v=e-cY0oGZ_go
- **Android (nozioni di base su Gestione file / app File):**
- https://www.youtube.com/watch?v=6eHTqjYE5iM

Guida rapida

- Crea una cartella per le cose importanti.
- Salva il file dentro quella cartella.
- Rinominalo chiaramente.
- Chiudi tutto e trovalo di nuovo.
- Fai un semplice backup se necessario.

Pratica mini: Crea oggi una cartella e salva un file al suo interno.

M1.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Guida per principianti al telefono (Android/iPhone)"
- **Tipo:** Articolo / guida interattiva
- **Breve descrizione:** Una semplice guida per principianti alle azioni di base del telefono.
- **Motivo dell'inclusione:** Pratica aggiuntiva per LO1–LO2
- **Link:**

https://support.google.com/accessibility/android/answer/16323943

MODULE 2

NAVIGA INTELLIGENTE. RIMANI AL SICURO.

Navigazione e Sicurezza su Internet

Scelte online intelligenti oggi, per un domani più sicuro.

NAVIGA CON SAGGEZZA
Usa i motori di ricerca con attenzione. Non tutto è vero.

VERIFICA LE FONTI
Cerca siti affidabili: .edu, .gov o fonti verificate.

CONNESSIONE SICURA
Cerca HTTPS e l'icona del lucchetto.

PASSWORD FORTI
Usa password lunghe e uniche. Evita informazioni personali.

Sii consapevole
Sii protetto.
Mantieni il controllo.

VERIFICA A DUE FATTORI
Aggiungi un livello extra di sicurezza ai tuoi account.

INDIVIDUA TRUFFE
Fai attenzione a link di phishing e messaggi sospetti.

PROTEGGI LA PRIVACY
Condividi meno. Regola le impostazioni sulla privacy.

ABITUDINI SICURE
Pensa prima di cliccare. Pausa, verifica e rimani al sicuro online.



MODULO 2: NAVIGAZIONE INTERNET E SICUREZZA

Come Usare Questo Modulo

Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Vai al tuo ritmo. Se qualcosa sembra confuso, fai una pausa, rileggi il passaggio e riprova. La maggior parte dei problemi online si verifica quando le persone si sentono di avere fretta — quindi il tuo strumento migliore è la **pausa**.

Una regola per questo modulo: Se qualcosa chiede denaro, password o codici — **fermati e verifica**.

M2.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Navigare e cercare in modo sicuro, riconoscere i rischi online comuni e proteggere la propria privacy.

Risultati di apprendimento (Modulo 2)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Usare un motore di ricerca per trovare informazioni e scegliere fonti più affidabili.
- **Risultati di apprendimento 2:** Spiegare cosa sono i dati personali e citare almeno 3 modi per proteggerli.
- **Risultati di apprendimento 3:** Riconoscere le truffe online più comuni (phishing, false giveaway, impersonificazione).
- **Risultati di apprendimento 4:** Usare semplici misure di sicurezza: password/PIN forti, aggiornamenti e connessioni più sicure.

Competenze chiave (esempi)

- Alfabetizzazione informativa; sicurezza online; processo decisionale.

Prerequisiti

Il Modulo 1 è utile (navigazione di base del dispositivo), ma non obbligatorio.

M2.1 Lezione: Sessione Basata su Presentazione (Studio Autonomo)

M2.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Internet sicuro: cerca, verifica, proteggi"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Un telefono e/o computer; internet se disponibile; carta + penna (opzionale)

M2.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M2.1.3 Attività Integrate (Studio Autonomo)

Queste attività sono brevi e pratiche. Se non riesci a completare tutti i passaggi, fai **solo il Passaggio 1** e torna più tardi.

Attività 1: Mini-ricerca "Fidarsi o no?" (pratica individuale)

- **Obiettivo:** Praticare la ricerca di informazioni online e la scelta di un risultato più affidabile.

- **Materiali:** Telefono o computer + internet (dati mobili vanno bene)

Passaggi

1. Scegli un argomento che ti interessa davvero. Esempi:
    - come scrivere un curriculum
    - come fare domanda per un corso
    - consigli gratuiti per i colloqui di lavoro
    - come creare un indirizzo email
2. Apri il tuo browser (Chrome, Safari, Firefox — qualsiasi va bene).
3. Tocca la barra in alto (dove vanno gli indirizzi dei siti web), digita il tuo argomento e tocca Cerca.
4. Apri tre risultati, uno per uno.
    - Se vedi "Ad" o "Sponsorizzato", si tratta di una pubblicità. Può essere accettabile, ma non fidarti solo perché è al primo posto.
5. Per ogni risultato, fai i 3 controlli rapidi e scrivi brevi risposte nelle Note o su carta:
    - CHI? Chi lo ha creato? (nome dell'organizzazione, pagina Chi siamo, contatto)
    - QUANDO? C'è una data o un aggiornamento recente?
    - DOVE? L'indirizzo web ha un aspetto normale o strano (lettere/numeri casuali/errori di ortografia)?
6. Scegli il migliore e scrivi una frase:
    - "Mi fido di questo di più perché ... (esempio: è ufficiale / autore chiaro / data aggiornata)."

Se ti senti bloccato

- Se una pagina è piena di pubblicità, torna indietro e scegli un altro risultato.
- Aggiungi una parola extra alla tua ricerca: guida, ufficiale o PDF.
- Se la connessione internet è debole, apri solo un risultato alla volta, poi chiudilo.

Verifica

- Almeno un risultato ha mostrato chiaramente chi lo ha creato?
- Almeno un risultato ti è sembrato "pulito" (non insistente, non chiede dati personali)?

Attività 2: "Individua il messaggio truffa" (pratica individuale)

- **Obiettivo:** Riconoscere i segnali di truffa e praticare la risposta sicura.
- **Materiali:** Telefono (app di messaggistica) + app Note o carta

Parte A — Leggi e segna i segnali d'allarme

Leggi questi messaggi. Sottolinea o elenca i segnali d'allarme che noti.

- **Messaggio A:** "Il tuo pacco è in attesa. Conferma la consegna qui: [link]."
- **Messaggio B:** "Complimenti! Hai vinto un telefono. Paga 2€ di spedizione ora."
- **Messaggio C:** "Ciao, sono io. Ho bisogno del tuo codice subito. Mandamelo adesso."

I segnali d'allarme più comuni includono:

- parole di pressione ("ora", "urgente", "limitato")
- richiesta di denaro, password o codice di verifica
- link con ortografia strana
- messaggi che cercano di spaventarti ("l'account verrà chiuso") o di emozionarti ("hai vinto!")

Parte B — Scrivi la tua risposta sicura (scegli un modello)

Scegli un modello e copialo nella tua app Note:

- "Non clicco su link dai messaggi. Verificherò sul sito/app ufficiale."

- "Non posso aiutare con codici o password. Contatta l'assistenza ufficiale."
- "Non sono sicuro che sia reale, quindi non continuerò."

Parte C — Pratica blocco/segnalazione (passaggi generici)

- Apri la chat/il messaggio.
- Tocca il nome del mittente (in cima allo schermo) OPPURE premi e tieni premuto il messaggio.
- Scegli Blocca o Segnala (se disponibile).

Se hai già cliccato (piano senza panico)

- Se hai digitato una password: cambiala ora (inizia dall'email).
- Se hai inserito dati bancari/della carta: contatta al più presto il supporto della tua banca/app.
- Se hai condiviso un codice: cambia le password e attiva la verifica in due passaggi dove possibile.

Verifica

Scrivi una regola personale che seguirai:

- "Se un messaggio chiede denaro o un codice, mi fermo e verifico."

M2.2 Caso Studio: Il Telefono Gratuito Che Non Era Gratuito

M2.2.1 Metadati del caso studio

- **Titolo dello studio di caso:** "Il telefono gratuito che non era gratuito"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 2 – Navigazione Internet e Sicurezza
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)

- **Competenza su cui si concentra:** Individuare le truffe + proteggere i dati personali

M2.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per lo Studio di Caso)

- **CS-LO1:** Riconoscere le tattiche di pressione delle truffe e scegliere un'azione sicura (pausa, verifica, blocca/segnala).

M2.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso ti aiuta a praticare una situazione realistica: un messaggio che sembra entusiasmante ("Hai vinto!") ma è progettato per rubarti il denaro o le informazioni personali. Imparerai una semplice abitudine che puoi usare sempre: **Pausa → Controlla → Decidi**.

M2.2.4 Narrativa dello Studio di Caso

Contesto e situazione

Maya ha 18 anni e usa un telefono e dati mobili. Sta cercando opportunità e vorrebbe un nuovo telefono perché il suo attuale è vecchio.

Situazione/problema principale

Vede un messaggio che dice che ha vinto un nuovo smartphone. Il link apre una pagina dall'aspetto professionale che chiede:

- il suo nome completo,
- indirizzo di casa,
- numero di telefono,
- e una piccola spesa di consegna con carta.

Maya si sente entusiasta e un'amica le dice di farlo in fretta.

Perché è rischioso

Il messaggio crea urgenza, chiede pagamento e informazioni sensibili, e usa un link sospetto. Anche i commenti nella pagina sembrano troppo perfetti e ripetitivi.

Punto di decisione

Maya ha tre scelte:

- Cliccare e pagare in fretta.
- Ignorare ed eliminare.
- Fare una pausa e verificare.

L'opzione più sicura è **fare una pausa e verificare**.

Passi da seguire

Maya chiude la pagina e cerca il nome del marchio autonomamente invece di usare il link. Controlla se il giveaway appare su un sito web ufficiale o su una pagina verificata. Si chiede se un premio reale dovrebbe richiedere pagamento e dati personali sensibili.

Poiché la risposta le sembra non sicura, decide di non continuare. Fa uno screenshot, segnala la pagina nell'app e blocca il mittente.

Se avesse già condiviso i dettagli, i passi successivi sarebbero stati:

- contattare il supporto bancario se erano stati inseriti dati della carta,
- cambiare le password se era stata inserita una password,
- cambiare le password e attivare la verifica in due passaggi se era stato condiviso un codice.

Risultato

Maya protegge il suo denaro e le sue informazioni personali. Impara una semplice regola che può usare di nuovo: se chiede denaro, password o codici, fermati e verifica.

M2.2.5 Punti Chiave

- Le truffe spesso usano **urgenza** e **grandi promesse** per farti agire in fretta.
- Se un "premio" chiede prima del denaro, è un segnale comune di truffa.
- Proteggi i dati più sensibili: **password, codici di verifica, documenti d'identità e dati bancari**.
- Abitudine più sicura: **chiudi la pagina → cerca tu stesso il sito ufficiale → decidi**.
- Segnalare e bloccare aiuta a proteggere anche altre persone.

M2.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M2.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Individua la truffa: phishing e messaggi falsi"
- **Formato:** Brevi video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3
- **Breve descrizione:** Esempi chiari di messaggi truffa e cosa fare invece.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / prima o dopo lo studio di caso
- **Link online (YouTube):**

    - **CISA (animato): Come evitare il Phishing:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=sg0kQYvTlnc
    - **CISA: Riconoscere e segnalare il Phishing:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=JlQovysQBn0
    - **NCSC (UK): Evitare gli attacchi di phishing:**

- https://www.youtube.com/watch?v=bG84bwxZ_40

Guida rapida all'uso

- Guarda una volta e nota cosa cerca di farti sentire la truffa.
- Guarda di nuovo e metti in pausa quando vedi segnali d'allarme come urgenza, linguaggio da premio, richieste di denaro, codici o link strani.
- Scrivi una regola che seguirai, ad esempio: **Pausa → Non cliccare → Verifica.**

M2.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Proteggi i tuoi account: password forti + MFA + aggiornamenti"
- **Formato:** Contenuto infografico + guide visive YouTube opzionali
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO4 (e supporta LO2)
- **Breve descrizione:** Azioni semplici che rendono gli account molto più sicuri.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / come promemoria settimanale
- **Link online (guide visive YouTube):**

  - **CISA: Ferma il crimine online con password forti:**
  - https://www.youtube.com/watch?v=FZoB7yUGh7Y
  - **CISA: Rendi i tuoi account più sicuri con MFA:**
  - https://www.youtube.com/watch?v=XIlF2qkav5c
  - **CISA (breve): Come aggiornare il software:**
  - https://www.youtube.com/shorts/nY8stawYnak

Guida rapida

- Usa una password o passphrase forte.

- Attiva la verifica in due passaggi dove disponibile.
- Aggiorna il telefono e le app.
- Disconnettiti sui dispositivi condivisi.

M2.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Proteggi il Nostro Mondo: consigli di sicurezza semplici"
- **Tipo:** Articolo / video
- **Breve descrizione:** Consigli semplici e pratici su phishing, password, MFA e aggiornamenti.
- **Motivo dell'inclusione:** Supporto extra per LO3–LO4
- **Link:**

https://www.cisa.gov/secure-our-world

MODULO 3

CONNETITI. CONDIVIDI. COLLABORA.

Strumenti Digitali Collaborativi

Grandi cose accadono quando lavoriamo **insieme** e ci rispettiamo l'un l'altro.



EMAIL E COMPOSIZIONE
Scrivi, invia e comunica in modo professionale.

ALLEGATI FILE
Aggiungi file per condividere documenti, immagini e aftro.

CHAT E MESSAGGI
Fai conversazioni, poni domande, condividi idee.

BE RESPETTUL
Use kind resptc and respect eveyone online.

SILENZIA NOTIFICHE
Riduci al minimo le distrazioni per concentrarti e portare a termine le cose.

CONDIVIDI NEL CLOUD
Accedi ai file da qualsiasi luogo. Condividi con il tuo team.

VISUALIZZA, COMMENTA O MODIFICA
Lavora insieme con permessi e feedback chiari.

Il lavoro di squadra fa funzionare il sogno. ♡

Nuovo Messaggio
A: project.team@teamhub.com
Oggetto: Aggiornamento Progetto - Piano T3
Ciao Team,
Trovate allegati l'ultimo aggiornamento del progetto e la cronologia. Vi preghiamo di rivederli e inviare il feedback antro venerdì.
Grazie!
Cordiali saluti,
Amina
Q3_Project_Update.pdf
Allegati
Condividi
Invia

CONNETTITI. CONDIVIDI. COLLABORA. SUCCESSO.

Agenda di Oggi
- ☑ Controlla email
- ☑ Rispondi al team
- ☑ Revisiona documento
- ☑ Aggiungi commenti
- ☑ Aggiorna cronologia

MODULO 3: STRUMENTI DIGITALI COLLABORATIVI

Come Usare Questo Modulo

Questo modulo è scritto per un singolo studente. Vai al tuo ritmo. Se qualcosa sembra confuso, fai una pausa, rileggi il passaggio e riprova. Le competenze comunicative non riguardano l'essere "perfetti" — riguardano l'essere chiari, calmi e costanti.

Una regola per questo modulo: Se ti senti di avere fretta, fai una pausa di 10 secondi, poi usa una checklist.

M3.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Imparare semplici modi per comunicare e lavorare con altre persone online — usando email, messaggistica e documenti condivisi — senza sentirsi stressati o "persi".

Risultati di apprendimento (Modulo 3)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Scrivere e inviare un'email chiara (con un buon oggetto) per una situazione di vita reale (lavoro, formazione, scuola, servizio di supporto).
- **Risultati di apprendimento 2:** Allegare un file o una foto a un messaggio e verificare che sia stato inviato correttamente.
- **Risultati di apprendimento 3:** Usare un'app di messaggistica per la comunicazione di gruppo (leggere, rispondere, silenziare e mantenere i messaggi rispettosi).

- **Risultati di apprendimento 4:** Condividere un documento o file con il giusto accesso (visualizzazione/commento/modifica) ed evitare di condividere eccessivamente informazioni personali.

Competenze chiave (esempi)

- Comunicazione; collaborazione; alfabetizzazione digitale; autogestione.

Prerequisiti

Il Modulo 1 è utile (navigazione di base + cartelle), ma non obbligatorio.

M3.1 Lezione: Sessione Basata su Presentazione

M3.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Invialo chiaramente: email, messaggi e condivisione di file"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Telefono e/o computer; internet se disponibile; una foto o documento semplice per esercitarsi; carta + penna (opzionale)

M3.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M3.1.3 Attività Integrate

Queste attività sono per **un singolo studente**. Vai lentamente. Se non riesci a completare tutti i passaggi, fai **solo il Passaggio 1** e torna più tardi.

Attività integrata 1: "Invia un'email di pratica a te stesso"

- **Obiettivo:** Esercitarsi con oggetto + messaggio + allegato + verifica della posta inviata.
- **Materiali:** Qualsiasi app email già in uso (Gmail, Outlook, Mail) + una foto o file.

Passo dopo passo

1. Apri la tua app email.
2. Tocca **Componi** (a volte un'icona matita).
3. In **A**, digita **il tuo stesso indirizzo email** (pratica sicura).
4. In **Oggetto**, scrivi: **Email di pratica – allegato**.
5. Nel messaggio, scrivi 4 brevi righe:
   - "Salve,"
   - "Questa è un'email di pratica per imparare ad allegare file."
   - "Allego un file."
   - "Grazie, (il tuo nome)"
6. Trova il pulsante **allegato** ( ). Se non lo vedi, tocca ⋮ (tre puntini) o **+**.
7. Scegli **Allega file** o **Inserisci foto**.
8. Seleziona **un** file/foto.
9. Fai una pausa e controlla: vedi il nome del file/foto aggiunto all'email?
10. Tocca **Invia**.
11. Apri **Inviati** e conferma: l'email è lì e l'allegato è incluso.
12. Opzionale: apri l'email inviata e scarica di nuovo l'allegato — solo per esercitarti a trovarlo.

Se non hai email adesso

- Fai lo stesso come **bozza**: scrivi l'oggetto + messaggio e allega una foto. Salva come bozza e fermati lì.

Se ti senti bloccato

- Se l'app chiede "Foto o File?", scegli **File** per inviare documenti (PDF, CV) e **Foto** per le immagini.
- Se non riesci a trovare il file: apri **File** → controlla **Download** → controlla la tua cartella (ad esempio "Lavoro/Scuola").

Verifica (30 secondi)

Scrivi una regola che seguirai d'ora in poi:

- "Cercherò sempre il simbolo del graffetto prima di inviare."

Attività integrata 2: "Condividi un documento in modo sicuro"

- **Obiettivo:** Esercitarsi nella condivisione con il permesso corretto e senza condividere eccessivamente.
- **Materiali:** Una nota/documento (Google Docs, Word, Note — qualsiasi) OPPURE un file nel telefono.

Opzione A (link condiviso – ideale per la collaborazione)

1. Apri il tuo documento (ad esempio in **Google Docs**).
2. Trova il pulsante **Condividi**.
3. Scegli **Copia link**.
4. Imposta il permesso su **Visualizzatore** (o **Commentatore**).
5. Incolla il link nelle tue Note (pratica) OPPURE invialo a una persona di fiducia.
6. Pratica bonus: cambia il permesso da **Visualizzatore** a **Commentatore**, poi torna a **Visualizzatore**.

Opzione B (invia un file – ideale per la condivisione rapida)

1. Apri il file/foto.
2. Tocca **Condividi**.
3. Scegli un posto sicuro dove inviarlo (email a te stesso, o una chat fidata).

4. Aggiungi un breve messaggio: "Ecco il file di cui abbiamo discusso."
5. Controlla la chat/email e conferma che il file sia arrivato.

Promemoria sulla sicurezza

- **Non** condividere foto di documenti d'identità nelle chat di gruppo.
- **Non** condividere password o codici di verifica.
- Se condividi un link, ricorda: chiunque abbia il link può trasmetterlo ad altri.

Verifica (30 secondi)

Rispondi: Quando dovresti usare il permesso "Modifica"?

- Solo quando l'altra persona ha davvero bisogno di modificare il tuo testo.

M3.2 Caso Studio: L'Allegato Mancante

M3.2.1 Metadati del caso studio:

- **Titolo del caso studio:** "L'allegato mancante"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 3 – Strumenti Digitali Collaborativi
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Inviare messaggi chiari + allegare il file corretto + confermare l'invio

M3.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS- Risultato di Apprendimento 1:** Usare una semplice routine "Allega → Controlla → Invia → Controlla Inviati" per evitare errori e comunicare con fiducia.

M3.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso riguarda un piccolo errore che causa grande stress: invii un'email importante, ma dimentichi l'allegato (o alleghi il file sbagliato). L'obiettivo è mostrare che una breve routine e un messaggio di correzione calmo possono risolvere la situazione — e che gli errori non definiscono le tue capacità.

M3.2.4 Narrativa dello Studio di Caso

Contesto e situazione

Alex ha 20 anni e vuole candidarsi per un breve programma di formazione che potrebbe portare a un tirocinio retribuito. La candidatura è semplice: inviare una breve email con un CV allegato.

Situazione/problema principale

Alex scrive l'email, preme **Invia**, e poi si accorge che il CV non era allegato. Questo succede per ragioni comuni: pressione, fretta, un'icona di allegato nascosta, o nomi di file confusi.

Alex si sente imbarazzato e inizia a pensare che l'opportunità sia rovinata.

Punto di decisione

Alex ha tre scelte:

1. Non fare nulla e sperare che non se ne accorgano.
2. Inviare il CV senza spiegazioni.
3. Inviare una correzione calma.

L'opzione migliore è **inviare una correzione calma**.

Passi da seguire

Alex apre **Inviati**, trova l'email originale e prepara un breve messaggio di correzione:

"Scusa — ho dimenticato di allegare il mio CV nell'email precedente. Lo allego qui. Grazie."

Poi Alex:

1. tocca **Rispondi** o **Inoltra**,
2. allega il CV corretto,
3. controlla che il nome del file sia corretto,
4. controlla che l'email stia andando alla persona giusta,
5. invia l'email,
6. apre di nuovo **Inviati** per confermare che l'allegato sia incluso.

Una checklist utile da salvare nelle Note è:

- Oggetto chiaro
- File allegato
- Nome del file chiaro
- Chiusura educata
- Controlla Inviati

Risultato

Alex invia l'email corretta e l'organizzazione risponde con un invito al colloquio. La lezione principale è che un piccolo errore non rovina tutto quando viene corretto con calma e chiarezza.

M3.2.5 Punti Chiave

- "Allegato mancante" è comune — non significa che sei incapace.
- Usa una routine: **Allega → Controlla → Invia → Controlla Inviati**.
- Un breve messaggio di correzione è professionale e normale.
- Usa nomi di file chiari (esempio: CV_Alex_2026).
- Condividi solo ciò che è necessario; proteggi i dati personali.

M3.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M3.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Allega un file in Gmail (telefono) – Android e iPhone"
- **Formato:** Brevi video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2
- **Breve descrizione:** Dove si trova il graffetto, come allegare un file o una foto e come confermare che sia stato inviato.
- **Uso suggerito:** Prima dell'Attività Integrata 1 o ogni volta che hai bisogno di inviare un documento.
- **Link online (YouTube):**

App Gmail (generale, mobile):

https://www.youtube.com/watch?v=NAT6qPdenJw

Gmail su Android (allega file):

https://www.youtube.com/watch?v=0agPcpy4vsg

Gmail su iPhone (allega file):

https://www.youtube.com/watch?v=NXsLns422bw

Guida rapida all'uso

1. Apri la tua app email e tocca **Componi**.

2. Digita il tuo indirizzo email in **A**.
3. Scrivi un breve oggetto.
4. Trova l'icona del **graffetto**.
5. Allega un file o una foto.
6. Invia e controlla **Inviati**.

M3.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Condividi un documento in modo sicuro (Google Docs/Drive) + invio di documenti su WhatsApp"
- **Formato:** Brevi video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO4 (e supporta LO3)
- **Breve descrizione:** Come condividere un documento con permessi sicuri e come inviare un PDF come documento su WhatsApp.
- **Uso suggerito:** Prima dell'Attività Integrata 2 o quando collabori con altri.
- **Link online (YouTube):**

    - **Condividere un Google Doc (permessi spiegati):**
    - https://www.youtube.com/watch?v=HOSSFT7sVT4
    - **Condivisione e collaborazione in Google Drive:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=TSImtOoHssg
    - **Inviare documenti/PDF su WhatsApp:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=xnrwpsy-Js8

Guida rapida all'uso

- Apri un documento e tocca **Condividi**.
- Inizia con il permesso **Visualizzatore** o **Commentatore**.
- Copia il link o invia il file.

- Se usi WhatsApp, scegli **Documento**, non Galleria.
- Evita di condividere file sensibili nelle chat di gruppo.

M3.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Basi dell'email (scrivere messaggi chiari)"
- **Tipo:** Guida per principianti (online)
- **Breve descrizione:** Una semplice panoramica su come funziona l'email e come scrivere un messaggio chiaro.
- **Link:**

https://edu.gcfglobal.org/en/email101/

MODULE 4

RACCOGLI. ORGANIZZA. CREA.

Buoni contenuti iniziano con buone informazioni. Organizzali. Crea con essi.

Gestione Informazioni e Creazione Contenuti

PRENDI NOTE
Cattura idee chiaramente e coerentemente.

SALVA LINK
Mantieni riserse utili in un unico posto.

SCREENSHOT
Cattura informazioni importanti per facile riferimento.

Le informazioni sono potere. L'organizzazione è progresso.



USA CARTELLE
Organizza i file per trovarli velocemente.

CREA DOCUMENTI
Scrivi CV, relazioni o aggiornamenti di progetto con fiducia.

ESPORTA IN PDF
Condividi il tuo lavoro in un formato professionale.

NOMI CHIARI DEI FILE
Dai nomi ai file affinché tu (e gli altri) sappiate cosa contengono.

SCANSIONA DOCUMENTI
Trasforma la carta in file digitali ricercabili.

ORGANIZZA OGGI. CREA DOMANI.

Piano dei Contenuti:
- ☑ Ricerca
- ☑ Organizzszione
- ☑ Creazione
- ☑ Creazione
- ☑ Revisione
- ☑ Condivisione

MODULO 4- GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E CREAZIONE DI CONTENUTI

M4.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Tenere le informazioni organizzate e creare semplici contenuti digitali che puoi davvero usare nella vita reale (CV, moduli, brevi messaggi, poster e PDF ordinati).

Durata consigliata: 60–90 minuti (guidato) + 30 minuti di pratica autonoma

Risultati di apprendimento (Modulo 4)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Salvare e organizzare le informazioni usando un sistema semplice (cartelle + nomi chiari + un posto "importante").
- **Risultati di apprendimento 2:** Creare un documento di base (breve testo, CV o modulo) usando un template.
- **Risultati di apprendimento 3:** Trasformare un documento in **PDF** e condividerlo in modo sicuro (email/allegato o link).
- **Risultati di apprendimento 4:** Fare un rapido "controllo finale" prima di inviare qualcosa (file corretto, leggibile, nessun dettaglio privato mostrato per errore).

Competenze chiave (esempi)

- Gestione delle informazioni; comunicazione; creatività; auto-organizzazione; fiducia digitale.

Prerequisiti

Modulo 1 fortemente consigliato. Il Modulo 2 aiuta (condivisione sicura). Il Modulo 3 aiuta (uso degli strumenti online).

M4.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M4.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Tienilo insieme: organizza, crea e invia il file giusto"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone e/o laptop, caricatore, internet se disponibile (dati mobili vanno bene), carta + penna (opzionale)

M4.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M4.1.3 Schema della Presentazione (10 diapositive)

- Titolo + perché è importante
- Risultati di apprendimento
- I 3 posti (Note/File/Link)
- La regola "Una cartella importante"
- Nomi di file che funzionano
- I template come scorciatoie
- Scrivere un semplice messaggio di vita reale
- Esportare in PDF
- Il controllo finale
- Riepilogo + prossimi passi + link

M4.1.4 Attività Integrate

Attività 1: "Il mio sistema semplice" (Note + File + Link)

- **Obiettivo:** Costruire una piccola struttura riutilizzabile.
- **Materiali:** Telefono o computer
- **Passaggi (adatti ai principianti):**

1. Apri l'app **File**.
2. Crea una cartella chiamata **Candidature** (o **Lavoro** se è più adatto).
3. Al suo interno, crea una seconda cartella chiamata **Candidature_2026**.
4. Apri **Note** (qualsiasi app di note).
5. Crea una nota chiamata **I miei contatti importanti**.
6. Scrivi 3 righe (anche inventate): un nome + telefono + perché potresti chiamare.
7. Apri il browser.
8. Cerca "template CV Google Docs" e apri una pagina utile.
9. Salvala come segnalibro/preferito (di solito ⋮ o **Condividi → Segnalibro**).
10. Concludi dicendo ad alta voce: "Le mie note sono in Note. I miei documenti sono in Candidature. Le mie pagine utili sono nei Segnalibri."

Attività 2: "Crea un file reale che puoi usare" (scegli 1 opzione)

- **Obiettivo:** Creare, salvare, nominare ed esportare un documento reale.
- **Scegli UNA:**
  1. **Opzione A:** Un CV semplice (con un template)
  2. **Opzione B:** Un breve messaggio di candidatura (3–6 righe)
  3. **Opzione C:** Un volantino/poster di una pagina (per un evento comunitario)
- **Passaggi (validi per qualsiasi opzione):**
  1. Scegli la tua opzione e apri l'app che userai (Google Docs / Word / Canva / Note).
  2. Crea il tuo contenuto (tienilo breve).

3. Salvalo.
4. Esporta o salva come **PDF**.
5. Sposta il PDF in: **Candidature → Candidature_2026**.
6. Rinominalo chiaramente (esempio: **CV_Nome_2026**).
7. Fai il **controllo finale**: file corretto, leggibile, nessun dettaglio privato non necessario.
8. Invialo a te stesso (email o messaggio) come pratica, o tienilo pronto per dopo.

M4.1.5 Link al File della Presentazione

- [COLLEGAMENTO IPERTESTUALE: PRESENTAZIONE MODULO 4 – DA AGGIUNGERE]

M4.2 Caso Studio

M4.2.1 Metadati dello Studio di Caso

- **Titolo dello studio di caso:** "Il CV che è andato perso"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 4 – Gestione delle Informazioni e Creazione di Contenuti
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Creare un documento + salvare come PDF + organizzare + inviare il file corretto

M4.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS- Risultato di Apprendimento 1:** Creare un documento importante (CV o modulo), salvarlo come PDF, archiviarlo in una cartella chiara e inviare la versione corretta senza stress.

M4.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra un problema molto comune: fai il lavoro, ma non riesci a trovare il documento quando ne hai bisogno. Ti aiuta a costruire un metodo calmo:

Crea → Salva → Nomina → Metti nella cartella giusta → Controllo finale → Invia.

M4.2.4 Narrativa dello Studio di Caso

Contesto e situazione

Niko ha 20 anni e vuole candidarsi per un lavoro stagionale. Il datore di lavoro chiede un CV in formato PDF. Niko ha un telefono e a volte usa un laptop condiviso, ma internet non è sempre stabile.

Situazione/problema principale

Niko crea un CV usando un template, ma poi non riesce a trovare la versione finale. Ci sono troppi download, file vecchi e nomi confusi come **CV_finale2**.

Niko inizia a farsi prendere dal panico e pensa: "Perderò questa opportunità di lavoro."

Punto di decisione

Niko ha tre scelte:

1. rinunciare e candidarsi più tardi,
2. continuare a cercare a caso,
3. usare un metodo semplice.

L'opzione migliore è **usare un metodo semplice**.

Passi da seguire

Niko crea una cartella chiara: **Candidature → Lavoro_2026**.

Poi Niko:

1. apre il documento CV,
2. controlla che il numero di telefono e le informazioni siano corretti,
3. esporta o salva il file come **PDF**,
4. lo rinomina chiaramente come **CV_Niko_2026**,
5. lo sposta in **Candidature → Lavoro_2026**,
6. apre di nuovo il PDF per verificare che sia leggibile,
7. invia il file corretto al datore di lavoro.

Risultato

Niko invia il CV corretto e riceve la conferma dal datore di lavoro. La lezione più importante è che un documento non è finito finché non è salvato, denominato chiaramente, messo nella cartella giusta e controllato prima dell'invio.

M4.2.5 Punti Chiave

- Un documento non è "fatto" finché non è **salvato, denominato e collocato**.
- I template ti rendono più veloce e riducono gli errori.
- Il PDF fa sì che il tuo documento abbia lo stesso aspetto su ogni dispositivo.
- Un sistema di cartelle previene il panico.

M4.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M4.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Crea un CV in Google Docs (tutorial per principianti)"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2, LO3
- **Breve descrizione:** Come usare un template CV in Google Docs e salvarlo o esportarlo come PDF.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione + durante l'Attività 2 (Opzione A)
- **Link online (YouTube):**

https://www.youtube.com/watch?v=dKXB5D3uDh0

Guida rapida all'uso

1. Guarda una breve parte del video.
2. Metti in pausa e ripeti il passaggio sul tuo dispositivo.
3. Usa un template CV o un documento vuoto con semplici intestazioni.
4. Aggiungi nome, contatto, competenze, esperienza e istruzione.
5. Esporta o salva come PDF.
6. Sposta il file nella tua cartella e rinominalo chiaramente, ad esempio **CV_TuoNome_2026**.

M4.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Crea un semplice poster in Canva (mobile)"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2
- **Breve descrizione:** Come creare un poster o volantino ordinato con il telefono.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione + durante l'Attività 2 (Opzione C)
- **Link online (YouTube):**

https://www.youtube.com/watch?v=4YGpTbcYCgg

Guida rapida all'uso

1. Apri Canva e scegli **Poster** o **Volantino**.
2. Seleziona un template semplice.

3. Sostituisci il titolo, la breve descrizione, la data/luogo e i contatti.
4. Mantieni il design leggibile e non troppo affollato.
5. Scarica o salva la versione finale.

Consiglio per la condivisione sicura: Se il poster viene condiviso pubblicamente, evita di aggiungere un indirizzo di casa completo o dettagli privati non necessari.

M4.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Scansiona un documento cartaceo con Google Drive (gratuito)"
- **Tipo:** Video + guida ufficiale
- **Breve descrizione:** Trasforma un modulo cartaceo in un PDF ordinato usando la fotocamera del telefono.
- **Motivo dell'inclusione:** Utile quando devi inviare documenti ma non hai uno scanner.
- **Link:**
    - **YouTube:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=E9xGQeRNjY4
    - **Guida ufficiale:**
    - https://support.google.com/drive/answer/3145835

MODULE 5

PAUSA. VERIFICA. RISOLVI.

Risoluzione dei Problemi e Pensiero Critico

I pensatori intelligenti non evitano i problemi. Li risolvono.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Identifica il problema prima di trarre conclusioni.

DESCRIVI IL PROBLEMA
Sii specifico e chiaro su cosa non funziona.

SCALA PASSO-PASSO
Scomponi il problema. Risolvilo un passo alla volta.

Le domande portano a chiarezza. La curiosità porta a soluzioni.

CONTROLLO WI-FI
Controlla la tua connessione. Piccoli problemi, grande impatto.

PROBLEMI CON L'APP
Aggiorna, riavvia o reinstalls se necessario.

PROBLEMI DI ARCHIVIO
Libera spazio per for fonzionare bene il dispusitive.

CONFRONTO FONTI
Confronta più fonti per uns visione più ampia.

VERIFICA FATTI
Guarda oltre i titoli. Verifica prima di credere.

CHIEDI AIUTO IN SICUREZZA
Rivolgiti a persane fidate quando sei bioccato.



PENSA.
VERIFICA.
RISOLVI.
RIPETI.

Piano per Risolvere i Problemi:
- ☑ Pausa
- ☑ Descrivi
- ☑ Verifica
- ☑ Pisnifica
- ☑ Risolvl
- ☑ Rivedi

MODULO 5 – PROBLEM SOLVING E PENSIERO CRITICO

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

Questo modulo è fatto per **una persona**, che legge online.

- Leggi le diapositive come una breve storia.
- Quando vedi **Pratica autonoma**, fermati e fai l'azione sul tuo dispositivo.
- Vai lentamente. Se qualcosa non funziona, è normale — significa che hai trovato una situazione reale su cui esercitarti.

Se ti senti sopraffatto, usa questa regola:

- **Un problema alla volta. Una modifica alla volta.**

M5.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Usare semplici passaggi per risolvere problemi digitali quotidiani (Wi-Fi, app, accessi, spazio di archiviazione) e fare scelte più intelligenti online verificando le informazioni prima di agire.

Risultati di apprendimento (Modulo 5)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Descrivere chiaramente un problema digitale (cosa è successo, dove, quando) senza panico.

- **Risultati di apprendimento 2:** Usare una semplice routine di risoluzione problemi per correggere problemi comuni (connessione, errori dell'app, spazio di archiviazione).
- **Risultati di apprendimento 3:** Cercare aiuto usando parole chiave appropriate e confrontare almeno due risposte prima di provare una soluzione.
- **Risultati di apprendimento 4:** Chiedere aiuto in modo sicuro (senza condividere password/codici) e sapere quando contattare il supporto ufficiale.

Competenze chiave (esempi)

- Problem solving; pensiero critico; fiducia digitale; autogestione.

Prerequisiti

I Moduli 1–2 sono utili (navigazione di base + sicurezza online), ma non obbligatori.

M5.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M5.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Non farti prendere dal panico: risolvilo passo dopo passo"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone o computer (condiviso va bene), caricatore, internet se disponibile, app Note o carta (opzionale)

M5.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M5.1.3 Attività Integrate

Attività Integrata 1: "Un problema, una scaletta" (risoluzione problemi individuale)

Obiettivo: Risolvere un piccolo problema reale usando la scaletta passo dopo passo.

1. Scegli UN problema da questo elenco:
   - Il Wi-Fi è lento / "connesso ma non si carica nulla"
   - Un'app si blocca o si chiude
   - Lo spazio di archiviazione è quasi pieno
   - Non riesci ad accedere a un account
2. Scrivi una frase: "Il mio problema è..."

3. Esegui la scaletta in ordine (fermati quando funziona):
   - Carica → Riavvia → Controlla connessione → Controlla spazio → Aggiorna → Chiudi forzatamente → Svuota cache (Android)

4. Dopo ogni passaggio, fai un test (apri un sito web / apri l'app / prova a salvare una foto).
5. Scrivi cosa ha funzionato (anche se era "Il riavvio ha risolto").

Aiuto per principianti: Se non riesci a trovare un menu, scorri verso il basso nella schermata principale e cerca la parola (Impostazioni, Wi-Fi, App, Spazio di archiviazione).

Bonus (opzionale): Crea una nota "Soluzioni che hanno funzionato" e scrivi 2–3 cose che ti aiutano di più (esempio: riavvio, modalità aereo, aggiornamento).

Attività Integrata 2: "Confronta due risposte" (pratica di pensiero critico)

Obiettivo: Esercitarsi nella scelta di informazioni migliori prima di agire.

1. Apri il browser e cerca uno di questi argomenti:
   - "come liberare spazio sul mio telefono"
   - "come risolvere Wi-Fi connesso ma senza internet"
   - "come aggiornare le app su Android/iPhone"
   - "come reimpostare la password in modo sicuro"

2. Apri due risultati diversi.

3. Per ogni risultato, rispondi:
   - Chi l'ha scritto? (azienda/organizzazione/persona)
   - Spiega i passaggi chiaramente, o cerca di spaventarti/venderti qualcosa?
   - I primi passaggi sono semplici e sicuri (riavvio, impostazioni) o rischiosi (installa app strane, paga)?

4. Scegli la risposta più sicura e scrivi una frase: "Ho scelto questa perché..."

Controllo aggiuntivo (opzionale): Se una pagina sembra sospetta, cerca il nome della pagina + "truffa" e vedi cosa dicono gli altri.

M5.2 Studio di Caso

M5.2.1 Metadati dello Studio di Caso

5. **Titolo dello studio di caso:** "Il link del colloquio che non si apriva"
6. **Collegamento al modulo:** Modulo 5 – Problem Solving e Pensiero Critico

7. **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
8. **Competenza su cui si concentra:** Risoluzione problemi calma + verifica intelligente

M5.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio

9. **CS-RISULTATI DI APPRENDIMENTO1:** Applicare la routine **Pausa → Descrivi → Prova un passaggio → Testa → Chiedi/verifica** per risolvere un problema digitale sotto pressione di tempo.

M5.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso riguarda un momento stressante: hai un'opportunità (un colloquio o una telefonata per un corso), e la tecnologia ti blocca. L'obiettivo è esercitarsi a mantenere la calma, usare un metodo e fare scelte sicure — invece di cliccare a caso.

M5.2.4 Narrativa del caso studio

Contesto e situazione

Lina ha 22 anni e ha un colloquio online per un breve programma di formazione. Usa il telefono, i dati mobili sono limitati e si sente nervosa perché questa opportunità è importante per lei.

Situazione/problema principale

Quando Lina tocca il link del colloquio, appare un messaggio: **"Impossibile aprire questo link."** Riprova, ma nulla cambia. Un parente suggerisce di installare una "app per riparare i link" casuale, ma Lina non è sicura che sia sicura.

Perché succede

I link possono non funzionare perché l'app corretta manca o è obsoleta, la connessione internet è debole, lo spazio di archiviazione del telefono è basso, o il link è stato copiato in modo errato.

Punto di decisione

Lina ha tre scelte:

1. cliccare in preda al panico e provare soluzioni a caso,
2. rinunciare e perdere il colloquio,
3. usare una routine di risoluzione problemi calma.

L'opzione migliore è **usare una routine di risoluzione problemi calma**.

Passi da seguire

Lina fa una pausa, respira e descrive il problema: "Il link del colloquio non si apre." Fa uno screenshot del messaggio di errore.

Poi:

1. controlla la batteria e la connessione internet,
2. attiva la modalità aereo per 10 secondi e poi la disattiva,
3. copia il link e lo apre nel browser,
4. controlla se richiede Zoom, Google Meet o Microsoft Teams,
5. aggiorna o installa solo l'app ufficiale da Play Store o App Store,
6. testa il link di nuovo prima dell'orario del colloquio.

Se non funziona ancora, Lina invia un messaggio calmo:

"Salve, sono pronta, ma il link non si apre sul mio telefono. Può rimandarlo o condividere un altro modo per partecipare?"

Risultato

Lina aggiorna l'app corretta e partecipa alla chiamata. Impara che un metodo funziona meglio del cliccare in modo frenetico, e che evita di installare un'app casuale non sicura.

M5.2.5 Punti Chiave

- Cliccare in preda al panico peggiora i problemi; un metodo li riduce.
- La maggior parte dei problemi ha semplici prime soluzioni: riavvio, controllo della connessione, aggiornamento.
- Cambia una cosa alla volta in modo da sapere cosa ha funzionato.
- Chiedi aiuto in modo sicuro: condividi il problema, non le password o i codici.
- Quando qualcuno ti spinge a installare una "app magica", rallenta e verifica.

M5.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M5.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Risolvi i problemi Wi-Fi (Android + iPhone)"
- **Formato:** Brevi video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2
- **Breve descrizione:** Semplici passaggi quando il Wi-Fi non si connette o dice "connesso" ma niente funziona.
- **Link online (YouTube):**
    - **Android:** https://www.youtube.com/watch?v=UoiLFHkjY_k

- **iPhone:** https://www.youtube.com/watch?v=hpnfgcP8WOE

Guida rapida all'uso

1. Disattiva il Wi-Fi, attendi 10 secondi, poi riattivalo.
2. Attiva la modalità aereo, attendi 10 secondi, poi disattivala.
3. Riavvia il telefono.
4. Se controlli il router, staccalo dalla corrente per circa 20 secondi e ricollegalo.
5. Testa di nuovo aprendo un sito web affidabile.

Conclusione rapida: Se i dati mobili funzionano ma il Wi-Fi no, il problema è probabilmente il Wi-Fi o il router.

M5.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Verifica prima di credere (controlli semplici)"
- **Formato:** Video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3
- **Breve descrizione:** Come verificare le informazioni online usando semplici domande prima di agire o condividere.
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=EZsaA0w_0z0

Guida rapida all'uso

1. Scegli un'affermazione, un consiglio o un messaggio online.
2. Chiedi: **Chi l'ha detto?**
3. Chiedi: **Cosa vogliono da me?**
4. Confrontalo con un'altra fonte.
5. Se non sei sicuro, non condividerlo e non agire.

Regola da ricordare: Prima di credere o condividere, controllo almeno due fonti.

M5.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Svuota cache e cookie sul tuo telefono (guida semplice)"
- **Tipo:** Articolo
- **Breve descrizione:** Una guida semplice per svuotare la cache/i cookie del browser quando le pagine non si caricano correttamente.
- **Link:**https://www.android.com/articles/clear-cache-and-cookies/

MODULE 6

RISPETTA. PROTEGGI. APPARTIENI.

Cittadinanza Digitale e Consapevolezza Sociale

Le tue azioni online modellano il mondo offline. Sii gentile. Sii consapevole. Fai parte della soluzione.

DISSENSO RISPETTOSO
Va bene non essere d'accordo. Fallo con gentilezza e ascolta, anche tu.

I CONFINI CONTANO
Stabilisci confini. Rispetta gli spazi e le scelte altrui.

DIGNITÀ PER TUTTI
Tutti meritano rispetto. Niente scuse. Niente eccezioni.

LA PRIVACY È POTERE
Proteggi le tue infermazioni, Chiedi prima di condividere le loro.

Tratta gli altri come vorresti essere trattato.

CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTI DANNOSI
Riconosci i segnali. Parta chiaro. Non stare in silenzio.

BLOCCA E SEGNALA
Hai il potere di bloccare, segnalare e mantenere sicuro il tuo spazio.

CONTROLLA PRIMA DI CONDIVIDERE
Pensa. Controlla. Verifica. Non diffondere disinformazione.

CHIEDI SUPPORTO
Non sei solo. Rivolgiti. Il vero supporto è vera forza.



MODULO 6 – CITTADINANZA DIGITALE E CONSAPEVOLEZZA SOCIALE

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

- Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Puoi fermarti e continuare in qualsiasi momento.
- Non hai bisogno di completare tutto in una sola sessione. Se oggi hai solo 10 minuti, leggi 1–2 diapositive e fai una piccola azione.
- Se ti senti turbato mentre leggi (perché l'argomento include conflitti, bullismo, trattamenti ingiusti o minacce), fai una pausa, respira e torna quando ti senti pronto. Hai il diritto di proteggere la tua serenità.
- Eserciterai un **comportamento online sicuro e rispettoso**, e imparerai cosa fare quando qualcuno supera un limite.

Se hai meno opportunità (dati limitati, dispositivo condiviso, scarsa fiducia):

- Puoi fare la maggior parte delle attività **offline** (scrivendo il tuo "Il Mio Codice Online", elaborando risposte sicure e pianificando cosa fare).
- Se il tuo dispositivo è condiviso, evita di modificare impostazioni importanti senza permesso. Concentrati su azioni più sicure che puoi fare rapidamente: silenzia, blocca, segnala e salva le prove.
- Se leggere è difficile oggi, usa la **digitazione vocale** (microfono sulla tastiera) per scrivere le tue risposte.
- Se impari meglio guardando: usa i **video YouTube** alla fine, attiva i **sottotitoli** e imposta una qualità video inferiore (360p o 240p) per risparmiare dati.

- Se hai un telefono lento: apri meno app contemporaneamente e tieni il telefono carico. I problemi sembrano più grandi quando il telefono è lento.

Nota sulla sicurezza (importante): Se qualcuno ti minaccia, cerca di incontrarsi di persona, condivide foto private, ti ricatta, o ti senti in pericolo, non gestirlo da solo. Usa **Persone** (adulto di fiducia/operatore giovanile) e il supporto di emergenza locale.

M6.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Partecipare online in modo rispettoso e responsabile, proteggere la propria dignità e privacy, e sapere come rispondere ai comportamenti dannosi.

Risultati di apprendimento (Modulo 6)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Spiegare cosa significa "cittadinanza digitale" nella vita quotidiana (i tuoi diritti, le tue responsabilità e l'impatto delle tue azioni online).
- **Risultati di apprendimento 2:** Usare semplici abitudini comunicative per evitare conflitti e rimanere rispettoso online (anche quando non sei d'accordo).
- **Risultati di apprendimento 3:** Riconoscere situazioni dannose (incitamento all'odio, molestie, cyberbullismo, manipolazione) e scegliere risposte più sicure (pausa, documentare, bloccare, segnalare, chiedere aiuto).
- **Risultati di apprendimento 4:** Verificare le informazioni prima di condividerle e descrivere un metodo per ridurre la diffusione della disinformazione.

Competenze chiave (esempi)

- Cittadinanza digitale; comunicazione; competenza sociale e civica; pensiero critico; autogestione; benessere e resilienza.

Prerequisiti

- I Moduli 1–2 sono utili (impostazioni di base e sicurezza), ma non obbligatori.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici)

- Una breve nota personale chiamata **Il Mio Codice Online** (regole che puoi seguire quando sei stanco o arrabbiato).
- Un metodo di sicurezza in una riga che puoi ricordare: **Pausa → Prova → Proteggi → Persone**.
- Un piccolo set di "frasi sicure" per il disaccordo e i limiti.
- Una semplice abitudine per condividere responsabilmente: **controlla chi l'ha detto + controlla la data + controlla un'altra fonte**.
- Uno "script per cercare aiuto" che puoi copiare e incollare quando hai bisogno di supporto.

M6.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M6.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Stai al sicuro. Sii gentile. Sii intelligente online."
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone (preferito) o computer; app Note o carta (opzionale)

M6.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M6.1.3 Attività Integrate

Attività 1: "Il mio codice online" (regole personali che puoi davvero seguire)

Obiettivo: Crea 6–8 semplici regole personali che puoi seguire anche quando sei stanco, stressato o arrabbiato.

Passaggi:

1. Apri un'app di note (o carta).
2. Scrivi questo titolo: **Il Mio Codice Online**.
3. Copia e completa queste frasi (tienile brevi):
   - "Non pubblicherò quando sono arrabbiato. Aspetterò finché mi sento più calmo (ad esempio, dopo qualche respiro profondo)."
   - "Se non sono d'accordo, userò parole rispettose come ___."
   - "Non condividerò informazioni private (indirizzo/documento d'identità/foto) senza ___."
   - "Prima di condividere una notizia, verificherò ___."
   - "Se qualcuno mi attacca, farò: Pausa → Prova → Proteggi → Persone."
   - "Se vedo bullismo, farò ___ (esempio: supportare la persona privatamente, segnalare, chiedere a un adulto)."
4. Aggiungi **un'altra regola che protegge il tuo futuro**, ad esempio:
   - "Se un messaggio potrebbe crearmi problemi in futuro, non lo invierò."
   - "Non condividerò mai password o codici di verifica."
5. Aggiungi **un'altra regola per la protezione emotiva**, ad esempio:
   - "Se una chat mi rende ansioso, la silenzierò e mi prenderò una pausa."
   - "Non continuerò a leggere messaggi offensivi di notte."

6. Salva la nota e chiamala **Il Mio Codice Online**.
7. Opzionale: Fai uno screenshot del tuo codice e conservalo nei preferiti.

Supporto per principianti: Se non riesci a trovare l'app Note, scorri verso il basso nella schermata principale e cerca "Note".

Extra opzionale (per bassa fiducia): Leggi il tuo codice ad alta voce una volta. Ti aiuta a ricordarlo quando sei sotto stress.

Attività 2: "Pratica del disaccordo gentile" (commenti e risposte sicure)

Obiettivo: Esercitarsi a non essere d'accordo senza escalation e a terminare le conversazioni in modo sicuro.

Passaggi:

1. Pensa a un argomento su cui le persone litigano online (musica, sport, notizie locali, una serie TV, lavoro).
2. Scrivi un commento finto che qualcun altro potrebbe pubblicare (una frase).
3. Ora scrivi **due risposte sicure**:
   - Risposta A: disaccordo rispettoso ("La vedo diversamente...")
   - Risposta B: allontanarsi ("Mi prendo una pausa e torno dopo.")
4. Aggiungi una frase di "confine" che puoi usare se qualcuno diventa scortese:
   - "Per favore non parlarmi così. Sto concludendo questa conversazione."
5. Aggiungi un'azione "fine conversazione":
   - "Se continua, silenzierò/bloccherò e smetterò di rispondere."
6. Aggiungi una frase di "riparazione" (se vuoi calmare le acque):
   - "Non voglio conflitti. Fermiamoci qui."

Pratica extra per principianti (2–3 minuti): Trova Blocca/Segnala senza usarli

7. Apri un'app social che usi.
8. Tocca il tuo **Profilo** e cerca **Impostazioni/Privacy**.
9. Cerca dove si trovano **Blocca** e **Segnala** (così puoi trovarli rapidamente se ne hai bisogno in seguito).
10. Opzionale: Cerca **Limita**, **Silenzia**, o **Limita commenti**.

Passo facoltativo nella vita reale: La prossima volta che ti senti arrabbiato online, usa la Risposta B.

M6.2 Caso Studio

M6.2.1 Metadati del Caso studio

- **Titolo dello studio di caso:** "Lo screenshot che ha cambiato tutto"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 6 – Cittadinanza Digitale e Consapevolezza Sociale
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Rispondere ai danni in modo sicuro (Pausa → Prova → Proteggi → Persone) + condivisione responsabile

M6.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico il caso studo)

- **CS-LO1:** Applicare una risposta sicura passo dopo passo alle molestie o al bullismo ed evitare azioni che aumentano il rischio.

M6.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra una situazione comune nella vita reale: accade qualcosa in una chat di gruppo o sui social media che sembra ingiusto, umiliante o pericoloso. Le persone spesso reagiscono velocemente —

rispondendo, insultando a loro volta o condividendo screenshot con rabbia. Questo può peggiorare le cose.

L'obiettivo è esercitarsi con un approccio più sicuro che ti protegge e ti dà potere **senza escalation del conflitto**.

M6.2.4 Narrativa dello Studio di Caso

Contesto e situazione

Mira ha 20 anni e usa i social media e le chat di gruppo ogni giorno. Sta cercando di iscriversi a un programma di formazione e vuole evitare conflitti online che potrebbero influire sulla sua fiducia o sulle opportunità future.

Situazione/problema principale

In una chat di gruppo locale, qualcuno pubblica una vecchia foto di Mira con un commento scortese. Altre persone reagiscono con emoji ridenti e iniziano a taggarla. Mira si sente imbarazzata, arrabbiata e tentata di rispondere immediatamente o di pubblicare lo screenshot pubblicamente.

Perché è rischioso

Rispondere con rabbia può peggiorare la situazione. Condividere lo screenshot pubblicamente può diffondere ulteriormente il conflitto e rivelare più informazioni private. Mira deve proteggersi senza escalare il problema.

Punto di decisione

Mira ha tre scelte:

1. rispondere con rabbia,
2. condividere lo screenshot pubblicamente,
3. usare la scala di sicurezza: **Pausa → Prova → Proteggi → Persone**.

L'opzione più sicura è **usare la scala di sicurezza**.

Passi da seguire

Mira prima fa una pausa e posa il telefono per un breve momento. Si ricorda: "Non ho bisogno di rispondere immediatamente."

Poi:

1. fa screenshot che mostrano i messaggi scortesi, i nomi utente, l'orario e il nome del gruppo,
2. silenzia la chat di gruppo per fermare la pressione delle notifiche,
3. blocca o limita la persona che la sta attaccando,
4. controlla le impostazioni della privacy e limita chi può taggarla o inviarle messaggi,
5. invia un messaggio privatamente a una persona di fiducia e chiede supporto,
6. contatta l'amministratore del gruppo se il gruppo appartiene a un'organizzazione.

Mira usa un semplice messaggio:

"È successa una cosa nella chat di gruppo e mi sento stressata. Posso parlarti per 10 minuti? Ho degli screenshot."

Se ci sono minacce, ricatti, pressioni per incontrarsi o abusi con foto private, Mira non gestisce la situazione da sola. Contatta un adulto di fiducia, un operatore giovanile, un servizio di supporto locale o la polizia se necessario.

Risultato

Mira evita di peggiorare la situazione. Conserva le prove, protegge la sua privacy, chiede aiuto e si sente più in controllo. Impara che proteggersi è più forte che litigare online.

M6.2.5 Punti Chiave

- La tua sicurezza e dignità contano più del "vincere" una discussione online.
- Le risposte veloci spesso aumentano il rischio; una pausa può proteggerti.
- Le prove (screenshot) ti danno potere quando fai una segnalazione o chiedi aiuto.
- Bloccare/silenziare non è "debolezza" — è un confine.
- Chiedi aiuto prima, soprattutto se ci sono minacce.
- Il tuo futuro è importante: evita azioni che creano più drammi o rischi.

M6.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M6.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "La tua impronta digitale (cosa ricorda internet)"
- **Formato:** Brevi video YouTube + mini pratica
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO1, LO4
- **Breve descrizione:** Comprendere l'impronta digitale e praticare un rapido controllo della privacy.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / studio autonomo

- **Link online (YouTube):**
  - **Teen Voices: Condivisione eccessiva e la tua impronta digitale:**
  - https://www.youtube.com/watch?v=ottnH427Fr8
  - **Gestire la tua impronta digitale per stare al sicuro online:**
  - https://www.youtube.com/watch?v=OaHVOKM-NjA

Guida rapida all'uso

1. Guarda un video.
2. Apri l'app social che usi di più.
3. Trova **Privacy** o **Impostazioni**.
4. Modifica un'impostazione che ti rende più sicuro, come account privato, controllo dei tag o limiti ai messaggi.
5. Controlla un post recente e chiedi: mostra la mia posizione, scuola, indirizzo, documento d'identità o piano di viaggio?

M6.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Fatto o falso? Controlla prima di condividere"
- **Formato:** Breve video YouTube + abitudine di controllo in 3 passaggi
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO4
- **Breve descrizione:** Semplici controlli di alfabetizzazione mediatica per i post che cercano di spaventarti, metterti fretta o manipolarti.
- **Uso suggerito:** Durante/dopo la lezione
- **Link online (YouTube):**
  - **Fatto vs. Falso: Una lezione rapida di alfabetizzazione mediatica:** https://www.youtube.com/watch?v=9MJFRr7mY-Y
  - **Cos'è la fake news? Consigli per riconoscerla:** https://www.youtube.com/watch?v=D0Cd9-eJ-No

Guida rapida all'uso

1. Chiedi: **Chi l'ha detto?**
2. Chiedi: **Qual è la prova?**
3. Cerca il titolo e confrontalo con una o due fonti attendibili.
4. Se non riesci a verificarlo, non condividerlo.

Video di supporto opzionale:

- **Come raccogliere prove per segnalare il cyberbullismo:** https://www.youtube.com/watch?v=oVKASeNfQQA

M6.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Be Internet Awesome (abitudini online sicure e intelligenti)"
- **Tipo:** Guida interattiva / hub di apprendimento
- **Breve descrizione:** Semplici lezioni sulla sicurezza online, essere gentili e pensare prima di condividere.
- **Motivo dell'inclusione:** Supporta LO1–LO4 con pratica aggiuntiva
- **Link:**https://beinternetawesome.withgoogle.com/

Altre pagine di aiuto (utili quando hai bisogno di prossimi passi chiari):

- UNICEF: Cyberbullismo — cos'è e come fermarlo: https://www.unicef.org/bulgaria/en/stories/cyberbullying-what-it-and-how-stop-it
- StopBullying.gov: Come segnalare il cyberbullismo: https://www.stopbullying.gov/cyberbullying/how-to-report

Centro assistenza Instagram: Bloccare le persone: https://help.instagram.com/426700567389543/

MODULO 7

CHIEDI ALL'IA SAGGIAMENTE.

Fondamenti di IA per la Vita Quotidiana

Le grandi domande ottengono grandi risposte. Pensa. Chiedi. Verifica. Usa l'IA saggiamente.

AIUTANTE IA
L'IA può spiegare, fare brainstorming e aiutarti a completare le cose.

SCRIVI PROMPT MIGLIORI
Sii chiaro e specifico. Fornisci contesto. Chiedi ciò di cui hai bisogno.

SEMPLIFICA LE INFO
Riassumi articoli. Spiega idee complesse in termini semplici.

BOZZA EMAIL
Scrivi email professionali, educate e chiare più velocemente.

CREA CHECKLIS
Pianifica compiti, orari di studio o via in pochi secondi.

VERIFICA LE RISPOSTE DELL'IA
Verifica i fatti. Controlla incrociato le informazioni importar

PROTEGGI LA PRIVACY
Non condividere informazioni personali o sensibili.

FAI ATTENZIONE
L'IA può sbagliare. Fai attenzione ai pregiudi o alle informazioni fuorvianti.

AI

AI Assistant

Nuova Chat
Cronologia
Saved
Impostazioni
Impostazioni

Puoi spiegare la fotosintesi in termini semplici?

Certo! Le piante usano la luce solare, l'acqua e l'anidride carbonica per creare cibo (zucchero) e rilasciano ossigeno.

Dammi un'analogia semplice.

Pensa a una pianta come a una cucina. La luce solare è l'energia (come accendere i fornelli), l'acqua è un ingrediente, e la CO_2 è un altro ingredie La pianta "cucina" zucchero per sé e rilascia ossigeno per farci respirare!

Verifica info importanti? → ✓ Verificata

MENTI CURIOSE. DOMANDE INTELLIGENTI. MIGLIORI RISPOSTE.

Checklist Chiedi all'IA Saggiamente

- ☑ Sii Chiaro
- ☑ Aggiungi Contesto
- ☑ Chiedi Esempi
- ☑ Verifica le Fonti
- ☑ Verifica i Fatti
- ☑ Usa Responsabilmente

Pensa. Chiedi. Verifica. Usa l'IA saggiamente. ♡

MODULO 7 – FONDAMENTI DI IA PER LA VITA QUOTIDIANA

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

- Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Puoi fermarti e continuare in qualsiasi momento.
- Non hai bisogno di completare tutto in una sola sessione. Se oggi hai solo 10 minuti, leggi 1–2 diapositive e fai un piccolo esercizio pratico.
- Questo modulo è progettato per studenti con **scarsa fiducia digitale**. Non hai bisogno di conoscere la programmazione o parole tecniche.
- Se ti senti confuso, è normale. Gli argomenti sull'IA possono sembrare "grandi". Li manterremo semplici, pratici e collegati alla vita quotidiana.
- L'obiettivo di questo modulo **non** è farti diventare un esperto di IA. L'obiettivo è aiutarti a usare l'IA come un **aiutante sicuro** per l'apprendimento, i documenti, la pianificazione e la comunicazione.

Se hai meno opportunità (dati limitati, dispositivo condiviso, scarsa fiducia):

- Puoi fare la maggior parte delle attività **offline** prima, scrivendo prompt su carta, controllando esempi e pianificando cosa chiedere.
- Se condividi un dispositivo, evita di salvare dati personali negli strumenti di IA. Usa esempi generici ogni volta che è possibile.
- Usa **prompt brevi** e **copia e incolla** quando possibile.
- Se impari meglio guardando, usa le **risorse YouTube** alla fine e attiva i **sottotitoli**.
- Se possibile, usa **uno strumento di IA semplice** a cui puoi accedere facilmente. In questo modulo ci concentriamo su **ChatGPT** e **Google Gemini**, perché sono tra le opzioni più comuni e facili da usare su un telefono.

- Se la tua connessione internet è limitata, chiedi **risposte brevi** e **punti elenco**. Questo risparmia dati e riduce la confusione.
- Se non riesci a installare app, puoi comunque usare l'IA in un browser (versione web). Chiedi a una persona di fiducia di aiutarti ad accedere per la prima volta, se necessario.
- Se digitare ti sembra lento o stressante, usa la digitazione vocale per parlare la tua domanda, poi modifica il testo se necessario.
- Se temi di "sembrare stupido", ricorda: le domande chiare e semplici sono spesso migliori delle domande complicate.
- Se la lingua è una barriera, l'IA può aiutarti a tradurre, semplificare e riformulare — ma devi comunque verificare il significato finale prima di usarlo nella vita reale.

Nota sulla sicurezza (importante): Non condividere password, codici di verifica, dati bancari, numeri di documento d'identità o foto private negli strumenti di IA. Se ti senti insicuro o sotto pressione online, chiedi aiuto a una persona di fiducia.

Una semplice regola da ricordare dall'inizio:

- **Chiedi chiaramente**
- **Controlla attentamente**
- **Usa in modo sicuro**

M7.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Capire cos'è l'IA, come può aiutare nella vita quotidiana (scuola, lavoro, documenti, apprendimento) e come usarla in modo sicuro e responsabile.

Risultati di apprendimento (Modulo 7)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Spiegare cos'è l'IA con parole semplici e citare 3 esempi quotidiani.
- **Risultati di apprendimento 2:** Usare una semplice struttura di prompt per chiedere aiuto all'IA (obiettivo chiaro + contesto + formato).
- **Risultati di apprendimento 3:** Verificare le risposte dell'IA alla ricerca di errori e sapere quando non fidarsi.
- **Risultati di apprendimento 4:** Usare l'IA in modo sicuro: proteggere la privacy, evitare truffe e ridurre i danni (pregiudizi, disinformazione).
- **Risultati di apprendimento 5:** Usare l'IA per un'attività reale per principianti come capire un messaggio, elaborare un'email, creare una checklist o preparare semplici domande da porre a una persona.

Competenze chiave (esempi)

- Pensiero critico; alfabetizzazione digitale; comunicazione; autogestione; sicurezza e benessere.

Prerequisiti

- I Moduli 1–2 sono utili (uso di base del dispositivo e sicurezza online), ma non obbligatori.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici)

- Un'abitudine in 3 passaggi: **Chiedi → Controlla → Usa in modo sicuro**.
- Una semplice formula per i prompt: **Obiettivo + Contesto + Formato + Limiti**.
- Una "lista di sicurezza IA" personale (cosa non condividere; quando chiedere a un essere umano).
- Un'abitudine "rendilo più semplice" (come chiedere all'IA risposte più brevi e chiare).
- Una piccola routine "IA per la vita reale" che puoi usare per email, apprendimento, moduli e pianificazione.
- Un'abitudine più forte di chiedersi: **"Posso già fidarmi di questo?"** prima di agire in base a un consiglio dell'IA.

- Un piccolo banco di prompt per la vita quotidiana (apprendimento, email, moduli, traduzione e pianificazione).

M7.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M7.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "L'IA è un aiutante, non un capo"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone o computer; app Note o carta (opzionale)

M7.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M7.1.3 Attività Integrate (Studio Autonomo)

Attività 1: "La mia lista di sicurezza IA"

Obiettivo: Crea un elenco personale di cosa non condividerai e cosa controllerai sempre.

Passaggi:

1. Apri Note (o carta).
2. Scrivi il titolo: **La Mia Lista di Sicurezza IA**.
3. Scrivi:
   - "Non condividerò mai: ___, ___, ___."
   - "Prima di fidarmi di una risposta dell'IA, farò: ___."
   - "Per argomenti seri (salute, legge, denaro), farò: ___."
4. Aggiungi una semplice abitudine per la privacy:

   - "Quando uso ChatGPT/Gemini, userò segnaposto come [NOME] e [CITTÀ] invece di dati privati reali."
5. Aggiungi una frase "rallenta":
   - "Se una risposta sembra urgente, mi fermerò e verificherò."
6. Aggiungi una frase "chiedi a un essere umano":
   - "Se mi sento ancora insicuro, chiederò a _____ aiuto."
7. Salvalo.

Extra opzionale: Metti questa nota in una cartella dove puoi trovarla facilmente di nuovo.

Attività 2: "Pratica di prompt ChatGPT/Gemini: dal confuso al chiaro"

Obiettivo: Esercitarsi a scrivere prompt chiari e usare l'IA come aiutante.

Passaggi:

1. Scegli un'attività reale:
   - A. Chiedi informazioni su formazione o lavoro
   - B. Elabora un CV
   - C. Spiega un argomento che non capisci
   - D. Traduci un messaggio in modo sicuro
2. Scrivi un prompt debole che potresti usare (esempio: "Aiutami a fare domanda per un lavoro").
3. Miglioralo usando la formula:
   - Obiettivo:
   - Contesto:
   - Formato:
   - Limiti:
4. Aggiungi questa riga utile: "Se hai bisogno di più informazioni, fammi prima 2 domande."
5. Apri **ChatGPT o Gemini** e incolla il tuo prompt migliorato.
6. **Controllalo** prima di usarlo:

   - Ha senso?
   - È sicuro?
   - Devi confermare qualcosa?
7. Modifica il risultato in modo che suoni come te.
8. Salvalo nella tua cartella (abitudine del Modulo 1).
9. Scrivi una frase: "Cosa è stato utile?" e una frase: "Cosa deve ancora essere verificato?"

Extra opzionale (se ti senti sicuro):

- "Dammi 3 versioni più brevi."
- "Rendilo più semplice."
- "Dammi una checklist di cosa verificare."
- "Dimmi cosa potrebbe mancare in questa risposta."

M7.2 Caso Studio

M7.2.1 Metadati dello Studio di Caso

- **Titolo dello studio di caso:** "La risposta perfetta che era sbagliata"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 7 – Fondamenti di IA per la Vita Quotidiana
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Chiedi → Controlla → Usa in modo sicuro

M7.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS-RISULTATO DI APPRENDIMENTO1:** Usare l'IA come aiutante verificando gli errori e proteggendo le informazioni personali.

M7.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra come l'IA possa sembrare molto sicura di sé e avere comunque torto o essere rischiosa. L'obiettivo è imparare a usare l'IA in modo sicuro ed evitare danni.

M7.2.4 Narrativa del caso studio

Contesto e situazione

Ali ha 18 anni e si sta preparando a fare domanda per un breve programma di formazione. Vuole scrivere una buona email ma si sente insicuro sull'ortografia e sul linguaggio formale, quindi chiede aiuto a uno strumento di chat IA.

Situazione/problema principale

Ali chiede all'IA di scrivere un'email di candidatura. La risposta sembra professionale, ma include una riga rischiosa: **"Allega il tuo documento d'identità e un documento bancario per confermare la tua identità."**

Ali si sente confuso. L'email sembra buona, ma la richiesta di documenti privati sembra non sicura.

Punto di decisione

Ali ha tre scelte:

1. inviare tutto esattamente come dice l'IA,
2. smettere di fare domanda perché si sente insicuro,
3. usare l'abitudine **Controllalo**.

L'opzione più sicura è **usare l'abitudine Controllalo**.

Passi da seguire

Ali rilegge la risposta dell'IA e segna la parte rischiosa. Poi pone all'IA una domanda di follow-up più sicura:

"È sicuro chiedere un documento d'identità e documenti bancari nella prima email? Se no, rimuovi quella parte."

Poi chiede:

"Riscrivi l'email. Non richiedere documento d'identità o documenti bancari. Tienila breve e semplice."

Dopo di che, Ali controlla il sito ufficiale o contatta direttamente l'organizzazione per vedere quali documenti sono davvero richiesti. Modifica l'email finale in modo che suoni più naturale e invia solo i documenti richiesti ufficialmente.

Risultato

Ali invia una candidatura più sicura. Impara che l'IA può aiutare con la scrittura, ma deve comunque controllare, modificare e decidere cosa è sicuro.

M7.2.5 Punti Chiave

- L'IA può sembrare sicura di sé e avere comunque torto.
- Verifica sempre i fatti e la sicurezza.
- Non condividere mai dati personali sensibili negli strumenti di IA.

- Per argomenti seri, chiedi a una persona di fiducia o a una fonte ufficiale.
- Una buona risposta dell'IA è ancora solo una bozza finché non la revisioni.
- L'utente più sicuro non è il più veloce; è l'utente che si ferma e controlla.

M7.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M7.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Come usare ChatGPT e Gemini sul tuo telefono (principiante)"
- **Formato:** Video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO1, LO2
- **Breve descrizione:** Supporto passo dopo passo per aprire ChatGPT o Gemini e iniziare una prima chat su un telefono.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione
- **Link online (YouTube):**
    - **Guida per principianti a ChatGPT mobile:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=0THcjLJZadU
    - **Guida per principianti a Gemini su mobile:**
    - https://www.youtube.com/watch?v=a3YkSAR4DtI

Guida rapida all'uso

1. Guarda solo la prima parte.
2. Metti in pausa e prova lo stesso passaggio sul tuo telefono.
3. Scrivi una domanda o un prompt semplice.
4. Chiedi una risposta breve in linguaggio semplice.
5. Salva un prompt utile per dopo.

M7.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Come verificare le risposte dell'IA (fact-checking e sicurezza)"
- **Formato:** Video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3, LO4
- **Breve descrizione:** Modi pratici per notare errori, consigli rischiosi e risposte dell'IA che sembrano sicure ma potrebbero essere sbagliate.
- **Uso suggerito:** Durante o dopo la lezione
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=imBL73lFwbk

Guida rapida all'uso

1. Guarda il video con in mente una risposta reale dell'IA.
2. Chiedi: ha senso?
3. Chiedi: cosa deve essere verificato?
4. Verifica le informazioni importanti con una fonte ufficiale o una persona di fiducia.
5. Non seguire mai consigli che chiedono password, codici, dati del documento d'identità o dati bancari.

M7.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Guida ai prompt (fai domande migliori)"
- **Tipo:** Guida online
- **Breve descrizione:** Consigli ed esempi semplici per scrivere prompt più chiari.
- **Motivo dell'inclusione:** Pratica aggiuntiva per LO2
- **Link:**

https://www.promptingguide.ai/

Extra opzionale (pagine di aiuto ufficiali):

- Assistenza ChatGPT: https://help.openai.com/

- Assistenza Gemini: https://support.google.com/gemini/

Consiglio per l'uso da principiante: Non cercare di leggere tutto nella guida. Scegli solo una cosa da migliorare oggi, ad esempio:

- rendere i prompt più brevi,
- chiedere punti elenco,
- chiedere all'IA di semplificare la risposta.

MODULO 8:

MOSTRA LE TUE COMPETENZE. APRI NUOVE PORTE.

Le tue competenze raccontano la tua storia. Il tuo futuro è il prossimo capitolo.

Europass per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro

PROFILO / CV
Crea un profilo professionale che mostri chi sei.

COMPETENZE
Mostra le tue competenze e il tuo livello di competenza.

PUNTI DI FORZA
Metti in risalto ciò in cui riesci bene e di cui sei orgoglioso.

ISTRUZIONE
Aggiungi i tuoi studi, corsi e qualifiche.



ESPERIENZA LAVORATIVA:
Presenta la tua esperienza e i tuoi traguardi.

OBIETTIVI:
Stabilisci i tuoi obiettivi. Pianifica i tuoi prossimi passi.

VERSIONI SICURE DEI FILE:
Scarica il tuo CV in diversi formati. Condividilo con fiducia.

MODULO 8 – EUROPASS PER LO STUDIO, LA FORMAZIONE E IL LAVORO

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

- Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Puoi fermarti e continuare in qualsiasi momento.
- Non hai bisogno di completare tutto in una sola sessione. Se oggi hai solo 10 minuti, leggi 1–2 diapositive e fai un piccolo passo.
- Questo modulo è progettato per studenti con **livelli di esperienza misti**. Non hai bisogno di esperienza lavorativa precedente per usare bene Europass.
- Se qualcosa sembra difficile, fai una pausa e torna più tardi. Costruire un profilo richiede tempo.
- L'obiettivo di questo modulo non è creare un CV "perfetto". L'obiettivo è aiutarti a presentarti **chiaramente, onestamente e con fiducia**.

Se hai meno opportunità (dati limitati, dispositivo condiviso, scarsa fiducia):

- Puoi prima scrivere le tue informazioni **su carta o in Note**, poi inserirle in Europass in un secondo momento.
- Se condividi un dispositivo, **disconnettiti** quando hai finito ed evita di salvare le password nel browser.
- Se non hai molta esperienza lavorativa, va bene. Puoi comunque includere **progetti scolastici, volontariato, responsabilità di cura, competenze informali e attività pratiche che sai fare**.
- Se digitare è difficile, usa la digitazione vocale per le note bozza, poi pulisci il testo prima di aggiungerlo.

- Se l'accesso a internet è limitato, prepara prima le informazioni offline in modo da trascorrere meno tempo connesso.
- Se non ricordi le date esatte, scrivi prima un **mese/anno approssimativo** nelle tue note e confermalo in seguito se possibile.
- Se non hai certificati o documenti con te adesso, scrivi prima il corso, la scuola o la formazione nelle tue note e aggiungi i dettagli mancanti in seguito.
- Se non hai ancora un account email affidabile, prepara prima le tue informazioni e chiedi supporto per creare o recuperare la tua email prima di usare Europass appieno.
- Se ti senti sopraffatto, non cercare di completare l'intero profilo Europass in una volta sola. Inizia con **dati di base + istruzione + un'esperienza + tre competenze**.
- Se ti senti in imbarazzo perché pensi di non avere "nulla", ricorda: molti studenti hanno più esperienza utile di quanto pensino all'inizio.

Nota sulla sicurezza (importante): Europass serve per presentare la tua esperienza e le tue competenze. **Non** includere password, dati bancari, numeri di documento d'identità o informazioni private non necessarie nel tuo CV o profilo.

Promemoria extra sulla privacy: Una foto non è sempre necessaria. Aggiungila solo se l'opportunità la richiede chiaramente o se è normale nel tuo contesto. Se usi una foto, scegline una semplice e rispettosa.

Un'altra abitudine sicura: Di solito **non** hai bisogno di includere il tuo indirizzo di casa completo, numero di documento d'identità, dati bancari o informazioni familiari molto personali in un CV.

M8.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Capire cos'è Europass, come creare un profilo o CV Europass chiaro e come presentare le proprie competenze onestamente e con fiducia per opportunità di istruzione, formazione e lavoro.

Risultati di apprendimento (Modulo 8)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Spiegare cos'è Europass e a cosa serve con parole semplici.
- **Risultati di apprendimento 2:** Preparare le informazioni di base necessarie per un profilo o CV Europass.
- **Risultati di apprendimento 3:** Scrivere voci semplici e oneste per istruzione, esperienza e competenze — anche se hai poca esperienza lavorativa formale.
- **Risultati di apprendimento 4:** Salvare, rivedere e usare un CV Europass in modo sicuro e appropriato per opportunità reali.

Competenze chiave (esempi)

- Comunicazione; consapevolezza di sé; alfabetizzazione digitale; gestione delle informazioni; preparazione alla carriera.

Prerequisiti

- I Moduli 1–4 sono utili (specialmente le basi del dispositivo, la sicurezza online, la comunicazione e la gestione dei documenti), ma non obbligatori.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici)

- Una breve nota **"I miei punti di forza"** che puoi usare in Europass.
- Un semplice **elenco di esperienze** (scuola, volontariato, attività pratiche, responsabilità).
- Una **struttura CV pronta per Europass** di base.

- Un'abitudine di revisione: **controlla → salva → esporta → usa**.
- Una **strategia per poca o nessuna esperienza** in modo da sapere comunque cosa scrivere.
- Un senso più chiaro di come abbinare il CV a un obiettivo reale (formazione, tirocinio, volontariato o lavoro).
- Un **metodo a piccoli passi** per costruire un CV Europass anche quando ti senti sopraffatto o insicuro.

M8.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M8.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Mostra cosa sai fare con Europass"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone o computer; app Note o carta (opzionale)

M8.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M8.1.3 Attività Integrate (Studio Autonomo)

Attività 1: "Il mio elenco di punti di forza ed esperienze"

Obiettivo: Costruire le informazioni necessarie prima di compilare un profilo o CV Europass.

Passaggi:

1. Apri Note (o carta).
2. Scrivi queste 4 intestazioni:
   - Istruzione / Formazione

- Esperienza / Responsabilità
- Competenze
- Il mio obiettivo

3. In **Esperienza / Responsabilità**, includi sia l'esperienza formale che quella informale.
4. In **Competenze**, scrivi solo le cose che sai davvero fare.
5. In **Il mio obiettivo**, scrivi il tipo di opportunità che vuoi prossimamente.
6. Metti una stella (*) accanto alle 3 cose che meglio corrispondono al tuo obiettivo.
7. Cerchia una cosa di cui ti senti più sicuro nel descrivere.

Supporto extra: Se ti senti come se non avessi "nulla", chiediti:

- Ho aiutato a casa?
- Mi sono preso cura di qualcuno?
- Ho aiutato a organizzare qualcosa?
- Ho usato strumenti digitali per attività scolastiche, lavorative o comunitarie?
- Le persone si sono fidate di me con responsabilità?
- Ho imparato qualcosa di difficile e ho continuato?
- Ho partecipato regolarmente a qualcosa di importante?

Attività 2: "Trasforma la vita reale in linguaggio da CV"

Obiettivo: Imparare a trasformare l'esperienza quotidiana in brevi righe utili per un CV.

Passaggi:

1. Scegli un'attività reale che hai svolto.
2. Scrivila prima con parole quotidiane.
   Esempio: "Ho aiutato mia zia con i clienti nel suo piccolo negozio."
3. Riscrivila in semplice linguaggio da CV.

Esempio: "Ho contribuito alla comunicazione con i clienti, all'organizzazione dei prodotti e al supporto delle attività quotidiane del negozio."

4. Fai lo stesso per altre 2 attività.
5. Salva le righe finali nelle tue note per poterle usare in Europass in seguito.
6. Opzionale: Chiedi a una persona di fiducia: "Suona chiaro e vero?"
7. Scegli la riga più forte e segnala con una stella.
8. Se una riga suona troppo complicata, semplificala un'altra volta.

Consiglio per principianti: Non cercare di sembrare "elegante". Chiaro è meglio che impressionante.

M8.2 Studio di Caso

M8.2.1 Metadati dello Studio di Caso

- **Titolo dello studio di caso:** "Non ho esperienza... o forse sì?"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 8 – Europass per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Trasformare l'esperienza reale in un CV Europass chiaro

M8.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS-LO1:** Riconoscere l'esperienza informale e riscriverla come contenuto CV onesto e utile.

M8.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso aiuta gli studenti che si sentono come se non avessero "nulla da scrivere". L'obiettivo è mostrare che molte responsabilità quotidiane dimostrano già competenze utili.

M8.2.4 Narrativa dello Studio di Caso

Contesto e situazione

Nina ha 19 anni e vuole fare domanda per un corso di formazione. La candidatura richiede un CV, ma Nina si sente nervosa perché pensa di non aver mai avuto un "lavoro vero".

Situazione/problema principale

Nina ha finito la scuola, si è presa cura del fratello minore, ha aiutato lo zio alle bancarelle del mercato del fine settimana e ha supportato un evento comunitario. Tuttavia, non pensa che queste esperienze contino.

Quando apre un template per CV, scrive solo il suo nome e la scuola, poi si ferma.

Punto di decisione

Nina ha tre scelte:

1. rinunciare perché pensa di non avere nulla da scrivere,
2. inventare un'esperienza per sembrare migliore,
3. usare l'esperienza reale e descritta onestamente.

L'opzione migliore è **usare l'esperienza reale e onesta**.

Passi da seguire

Nina scrive le cose reali che ha fatto negli ultimi anni. Poi collega ogni attività a una competenza utile:

- prendersi cura del fratello → responsabilità, pazienza, routine,
- aiutare in una bancarella del mercato → comunicazione, contatto con i clienti, organizzazione,
- supportare un evento comunitario → lavoro di squadra, affidabilità, preparazione.

Riscrive queste esperienze in semplice linguaggio da CV:

- "Ho supportato le responsabilità quotidiane di cura dei bambini, inclusa la gestione del tempo e l'organizzazione della routine."
- "Ho contribuito alla comunicazione con i clienti, all'organizzazione dei prodotti e al supporto delle attività di vendita quotidiane."
- "Ho supportato la preparazione di attività comunitarie e ho lavorato con altri per mantenere i compiti organizzati."

Nina aggiunge la sua istruzione, le informazioni di contatto di base e un breve elenco di competenze reali. Verifica che tutto sia onesto, rimuove una riga che suona troppo esagerata e salva il file come **CV_Nina_Formazione_2026**.

Risultato

Nina finisce il suo CV e invia la candidatura. Impara che l'esperienza non è solo lavoro ufficiale. Le responsabilità reali possono dimostrare competenze reali.

M8.2.5 Punti Chiave

- Molti studenti hanno più esperienza di quanto pensino.
- L'esperienza informale può ancora dimostrare competenze preziose.
- L'onestà conta più del "sembrare impressionante".
- Descrizioni brevi e chiare funzionano meglio di testi lunghi e vaghi.
- Europass funziona meglio quando prepari prima le tue informazioni.

- Un CV semplice che è finito è meglio di un CV perfetto che non viene mai inviato.
- Le responsabilità reali spesso nascondono punti di forza reali.
- Costruire la fiducia fa parte della scrittura del CV; non solo digitare, ma riconoscere il proprio valore.

M8.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M8.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Come creare un CV Europass (guida per principianti)"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO1, LO2
- **Breve descrizione:** Una semplice introduzione a Europass e cosa preparare prima di compilare un profilo o CV.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / studio autonomo
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6C6lY8gQq6Q

Guida rapida all'uso

1. Guarda prima l'inizio.
2. Metti in pausa quando vedi un passaggio che vuoi copiare.
3. Tieni aperte le Note.
4. Annota solo le parti di cui hai bisogno oggi.
5. Non cercare di completare tutto in una volta sola.

M8.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Come scrivere un semplice CV quando hai poca esperienza"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3, LO4
- **Breve descrizione:** Indicazioni per principianti su come scrivere un CV onestamente e chiaramente.

- **Uso suggerito:** Durante/dopo la lezione
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=Y1uc9K4lLrI

Guida rapida all'uso

1. Confronta i consigli con le tue note.
2. Metti in pausa e riscrivi un esempio con parole tue.
3. Tieni solo ciò che ti sembra chiaro e vero per la tua situazione.
4. Salva una frase utile per la tua bozza di CV.

M8.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Europass"
- **Tipo:** Piattaforma/risorsa ufficiale online
- **Breve descrizione:** Spazio online per preparare un profilo o CV e organizzare le informazioni su apprendimento e lavoro.
- **Motivo dell'inclusione:** Ambiente di pratica principale per questo modulo
- **Link:**htt ps://europass.europa.eu/

Consiglio per l'uso da principiante: Non cercare di completare tutto in una volta sola. Apri la piattaforma solo dopo che le tue note sono pronte.

MODULO 9

RICORDA DI PIÙ. STRESSATI MENO.

Gestione della Memoria per la Vita Quotidiana, l'Apprendimento e il Lavoro

Non hai bisogno di una memoria perfetta. Hai bisogno di un sistema che funzioni per te.

PROMEMORIA
Imposta promemoria gentili per le cose impertanti.

CALENDARIO
Guarda il tue pregramma. Pianifica la tua giornata con fiducia.

SCADENZE
Traccia le date di scadenza e dati abbsstanza tempo.

NOTE
Cattura le idee chiaramente così non dimentichi mai.

Progresso, non perfezione. ♡

CHECKLIST
Scomponi i cemplti e sentiti realizzati.

ROUTINE
Costruisci abitudini che rendano la tua giernata più fluids.

ALLARMI
Cronometra la tua concentrazione, le pause e i compiti impertanti.

PICCOLI PASSI
Un piczolo passo oggi porta a un grande progresso.



MODULO 9 – GESTIONE DELLA MEMORIA PER LA VITA QUOTIDIANA, L'APPRENDIMENTO E IL LAVORO

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

- Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Puoi fermarti e continuare in qualsiasi momento.
- Non hai bisogno di completare tutto in una sola sessione. Se oggi hai solo 10 minuti, leggi 1–2 diapositive e fai un piccolo esercizio pratico.
- Questo modulo è progettato per studenti con **livelli di fiducia misti**. Non hai bisogno di avere già una "buona memoria". Questo modulo riguarda la costruzione di abitudini di memoria, non il test dell'intelligenza.
- Se dimentichi le cose facilmente, questo **non** significa che sei pigro o incapace. Lo stress, il sonno scarso, troppe preoccupazioni, la bassa fiducia e il sovraccarico digitale possono tutti influire sulla memoria.
- L'obiettivo di questo modulo non è farti ricordare tutto. L'obiettivo è aiutarti a costruire **piccoli sistemi** affinché le cose importanti non vadano perse.

Se hai meno opportunità (dati limitati, dispositivo condiviso, scarsa fiducia):

- Puoi fare la maggior parte delle attività **offline** usando carta o l'app Note.
- Non hai bisogno di app speciali. Un'sveglia del telefono, un calendario, un quaderno di carta e una cartella possono già aiutare molto.

- Se il tuo dispositivo è condiviso, tieni i tuoi promemoria più importanti in un posto sicuro che puoi trovare facilmente di nuovo, ad esempio un quaderno o un semplice file Note con un titolo chiaro.
- Se non ti fidi che il tuo telefono sia sempre disponibile, usa un **backup cartaceo** per le cose più importanti, come appuntamenti, scadenze o documenti da preparare.
- Se leggere testi lunghi è difficile, concentrati su **una regola alla volta** e ripetila.
- Se la tua vita sembra caotica, inizia con **una lista, un promemoria e una routine**. I sistemi semplici funzionano meglio di quelli complicati.
- Se salti un giorno o dimentichi un'attività, non arrenderti. Torna al sistema e ricomincia con un piccolo passo.
- Se leggere è difficile, tieni i tuoi promemoria molto brevi e chiari, ad esempio: "Martedì 14:00 – dottore" o "Venerdì – invia CV."
- Se ti vergogni spesso di dimenticare, ricorda: usare note, checklist e promemoria è un punto di forza, non una debolezza.

Nota sulla sicurezza (importante): Gli strumenti di memoria dovrebbero supportarti, non stressarti. Non conservare password, dati bancari o informazioni personali sensibili in posti non sicuri. Usa i promemoria per attività e scadenze, ma proteggi le informazioni private.

Abitudine di sicurezza extra: Se un promemoria riguarda qualcosa di privato, tieni l'etichetta semplice. Ad esempio, scrivi "Appuntamento importante" invece dei dettagli personali completi.

M9.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Capire come funziona la memoria nella vita quotidiana e imparare semplici modi per ricordare attività, scadenze, informazioni e passaggi importanti in modo più affidabile.

Risultati di apprendimento (Modulo 9)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento1:** Spiegare con parole semplici perché le persone dimenticano le cose e cosa aiuta la memoria a funzionare meglio.
- **Risultati di apprendimento 2:** Usare semplici strumenti di memoria come note, promemoria, calendari, checklist e routine.
- **Risultati di apprendimento 3:** Suddividere i compiti più grandi in passaggi più piccoli in modo che siano più facili da ricordare e completare.
- **Risultati di apprendimento 4:** Costruire un sistema di memoria personale per la vita quotidiana, l'apprendimento o le opportunità lavorative.

Competenze chiave (esempi)

- Autogestione; imparare ad imparare; alfabetizzazione digitale; organizzazione; benessere e resilienza.

Prerequisiti

- Il Modulo 1 è utile (basi del dispositivo, note, file, promemoria), ma non obbligatorio.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici)

- Un'abitudine di **"scarico mentale"**: scrivilo invece di cercare di tenere tutto nella testa.
- Un **posto quotidiano per la memoria** (un quaderno, un file Note o un calendario).
- Un semplice metodo di **promemoria + checklist**.
- Un approccio a **"piccoli passi"** per appuntamenti, moduli, apprendimento e candidature.

- Una regola personale **"non fidarti solo della memoria"** per i compiti importanti.
- Un atteggiamento più comprensivo verso te stesso quando lo stress influisce sulla memoria.
- Una semplice abitudine di **"memoria di backup"**: se qualcosa è molto importante, tienilo in **due posti sicuri** (ad esempio, Note + carta, o calendario + checklist).

M9.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M9.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Non portare tutto nella testa"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone o computer; app Note o carta; app calendario/sveglia opzionale

M9.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M9.1.3 Attività Integrate (Studio Autonomo)

Attività 1: "Il mio sistema di memoria in un posto solo"

Obiettivo: Crea un posto semplice dove tenere le informazioni importanti.

Passaggi:

1. Scegli il tuo posto principale:
   - un quaderno,
   - un file Note,
   - un calendario,

   - un'app promemoria.
2. Dagli un nome chiaro:
   - "I miei compiti importanti"
   - "La mia settimana"
   - "Candidature"
   - "Cose da ricordare"
3. Aggiungi 3 cose reali che devi ricordare questa settimana.
4. Metti una stella (*) accanto alla più urgente.
5. Aggiungi un promemoria per la più urgente.
6. Aggiungi un breve momento di revisione per te stesso (esempio: "Controlla questo ogni sera").
7. Se il compito è molto importante, aggiungi un semplice backup (nota cartacea o secondo promemoria).

Consiglio per principianti: È meglio avere un sistema semplice che usi davvero piuttosto che un sistema complicato che smetti di usare dopo due giorni.

Attività 2: "Trasforma un compito grande in una checklist"

Obiettivo: Riduci lo stress trasformando un compito confuso in passaggi piccoli e chiari.

Passaggi:

1. Scegli un compito reale:
   - fare domanda per qualcosa,
   - preparare un documento,
   - partecipare a un appuntamento,
   - studiare un argomento,
   - chiamare o inviare un messaggio a qualcuno di importante.
2. Scrivi il compito grande in cima.
3. Suddividilo in 3–6 passaggi.

4. Metti i passaggi in ordine.
5. Aggiungi una data o un promemoria al primo passaggio.
6. Salva o tieni la checklist da qualche parte facile da trovare.
7. Metti un segno accanto al passaggio più urgente.
8. Cerchia il passaggio che farai per primo oggi.

Extra opzionale: Chiediti: "Quale passaggio è più probabile che dimentichi?" Aggiungi un promemoria per quello.

M9.2 Caso Studio

M9.2.1 Metadati del caso studio

- **Titolo del caso studio:** "Pensavo di ricordarlo"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 9 – Gestione della Memoria per la Vita Quotidiana, l'Apprendimento e il Lavoro
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Usare un semplice sistema di memoria per compiti importanti

M9.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS- Risultato di Apprendimento 1:** Usare note, promemoria e checklist per evitare di dimenticare compiti importanti nella vita reale.

M9.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra cosa succede quando qualcuno si affida solo alla memoria per qualcosa di importante. L'obiettivo è mostrare che dimenticare è spesso un problema di sistema, non un fallimento personale.

M9.2.4 Narrativa del caso studio

Contesto e situazione

Daniel ha 21 anni e vuole iscriversi a un breve corso che potrebbe aiutarlo a trovare lavoro. Vede il corso online e pensa: "Lo farò dopo. Lo ricorderò."

Situazione/problema principale

Daniel non salva il link, non annota la scadenza e non crea una checklist. Alcuni giorni dopo, si ricorda del corso ma non riesce a trovare rapidamente la pagina, non ricorda la scadenza esatta e si sente stressato.

Inizia a pensare: "Forse sono proprio incapace." Ma il problema reale non è la capacità di Daniel. Il problema è che si è affidato solo alla memoria invece di usare un sistema.

Punto di decisione

Daniel ha tre scelte:

1. rinunciare perché sembra tutto confuso,
2. fare tutto in fretta senza verificare,
3. fare una pausa e costruire un piccolo sistema di memoria.

L'opzione migliore è **fare una pausa e costruire un piccolo sistema di memoria**.

Passi da seguire

Daniel apre Note e crea una nota per il corso. Salva il link del corso, scrive la scadenza e aggiunge una breve checklist:

- leggere i requisiti,
- preparare il CV,
- scrivere l'email,
- inviare prima della scadenza.

Poi Daniel imposta due promemoria: uno per preparare il CV e uno per inviare la candidatura. Conserva anche il CV nella cartella corretta in modo da trovarlo velocemente.

Risultato

Daniel completa la candidatura in tempo. Impara che le cose importanti non dovrebbero vivere solo nella sua testa. Hanno bisogno di un sistema semplice: una nota, una checklist e un promemoria.

M9.2.5 Punti Chiave

- Dimenticare è spesso un problema di sistema, non un problema di carattere.
- Una nota + una checklist + un promemoria possono cambiare molto.
- I compiti grandi diventano più facili quando vengono suddivisi in passaggi più piccoli.
- Lo stress diminuisce quando il passo successivo è visibile.
- Un sistema semplice è più forte di "penso che lo ricorderò".
- Rivedere un compito per due minuti può ridurre il panico e aumentare il controllo.
- Una semplice routine può proteggere la memoria meglio che sperare di ricordare in seguito.

M9.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M9.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Come usare promemoria e calendario sul tuo telefono (principiante)"
- **Formato:** Video YouTube

- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2, LO4
- **Breve descrizione:** Una guida per principianti per impostare promemoria ed eventi del calendario per compiti reali.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / studio autonomo
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=R6m3P2W7J7w

Guida rapida all'uso

1. Guarda una breve parte del video.
2. Metti in pausa e crea un promemoria reale.
3. Usa un'etichetta chiara con **cosa + quando**.
4. Scegli un promemoria che userai davvero questa settimana.

M9.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Come creare una semplice checklist e rimanere organizzati"
- **Formato:** Video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO3, LO4
- **Breve descrizione:** Come suddividere un compito più grande in passaggi più piccoli e più facili.
- **Uso suggerito:** Durante/dopo la lezione
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6o7R0f5yL5A

Guida rapida all'uso

1. Guarda il video con in mente un compito reale.
2. Metti in pausa e scrivi la tua checklist.
3. Tieni solo i 3–6 passaggi utili successivi.
4. Aggiungi un promemoria per il primo passaggio.

M9.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Google Keep / Apple Note / app per note semplici"
- **Tipo:** Strumento digitale quotidiano
- **Breve descrizione:** Strumenti semplici che puoi usare per liste, promemoria e supporto quotidiano alla memoria.
- **Motivo dell'inclusione:** Pratica aggiuntiva per LO2–LO4
- **Link:** https://keep.google.com/

Consiglio per principianti: Non hai bisogno di imparare una nuova app se usi già Note sul tuo telefono. La costanza conta più dell'app "migliore".

Regola pratica extra: Il miglior strumento per la memoria è quello a cui torni davvero.

MODULE 10

COMPITI REALI. VERA FIDUCIA.

Hai le competenze. Ora usale con fiducia.

Casi Pratici per Compiti Digitali della Vita Reale

CANDIDATURA PER CORSO O LAVORO
Find opportunities, prepare, and apply with confidence.

RISPONDI AI MESSAGGI
Communicate clearly and professionally in any situation.

PREPARATI PER APPUNTAMENTI
Schedule, confirm, and get ready ahead of time.

UNISCI FILE
Organize and combine documents to present your best work.

IMPOSTA PROMEMORIA
Stay on track with, reminders dates, deadlines, ad tasks.

SALVA PROVA
Save confirmationss and recoipts for your records.

GESTISCI COMPITI DIGITALI PASSO PASSO
Plan, alat, programuto taskset fike a pro.

Compiti real
Pratica reale
Vera te.

ESERCITATI OGGI. SUCCESSO DOMANI.

Le Vittorie di Oggi:
- ☑ Candidata
- ☑ Risposto
- ☑ Preparata
- ☑ Unito
- ☑ Salvato
- ☑ Programmato
- ☑ Completato

TUTTO FATTO!

MODULO 10 – CASI PRATICI PER ATTIVITÀ DIGITALI NELLA VITA REALE

Come Usare Questo Modulo (Studio Autonomo Online)

- Questo modulo è scritto per **un singolo studente**. Puoi fermarti e continuare in qualsiasi momento.
- Non hai bisogno di completare tutto in una sola sessione. Se oggi hai solo 10 minuti, leggi 1–2 diapositive e fai un piccolo compito.
- Questo modulo è diverso dagli altri perché mette insieme **molte competenze**. Eserciterai situazioni di vita reale, non solo singole azioni digitali.
- Non hai bisogno di essere perfetto nei moduli precedenti. Questo modulo ti aiuta a **usare ciò che già sai** in modi realistici.
- Se qualcosa sembra difficile, vai lentamente. I compiti della vita reale sono spesso più facili quando li suddividi in piccoli passaggi.
- L'obiettivo di questo modulo non è renderti "veloce". L'obiettivo è aiutarti a diventare **calmo, organizzato e più sicuro** quando qualcosa di importante deve essere fatto online.

Se hai meno opportunità (dati limitati, dispositivo condiviso, scarsa fiducia):

- Puoi preparare la maggior parte dei compiti **offline prima** usando carta o Note, poi completarli online in seguito.
- Se il tuo dispositivo è condiviso, disconnettiti dopo aver finito ed evita di salvare dettagli privati nei browser o nelle app.
- Se l'accesso a internet è limitato, fai prima la parte di "pensiero": scrivi la tua checklist, annota i documenti di cui hai bisogno e prepara il tuo messaggio prima di connetterti.

- Se leggere istruzioni lunghe è difficile, concentrati su **un caso alla volta** e sottolinea solo i passaggi chiave.
- Se ti senti sopraffatto, usa questa regola: **Qual è il mio prossimo piccolo passo?**
- Se digitare è difficile, usa la digitazione vocale per una bozza, poi pulisci il testo prima di inviarlo.
- Se non sei sicuro di cosa fare, chiedi a una persona di fiducia di controllare il tuo piano prima di inviare qualcosa di importante.
- Se un compito sembra troppo grande, non dirti "non riesco a farlo." Ditti: "Farò il primo passo utile."
- Se usi carta, tieni una pagina o una sezione del quaderno solo per i compiti digitali importanti in modo che le cose non vadano perse.
- Se leggere è difficile, scrivi prima solo le parole essenziali: scadenza, file necessario, chi contattare e passo successivo.
- Se stampare o scansionare non è facile per te, pianificalo presto. Scrivi dove e quando puoi scansionare, stampare o chiedere aiuto.

Nota sulla sicurezza (importante): I compiti digitali della vita reale spesso implicano informazioni private, scadenze e pressione. Non inviare dettagli sensibili a meno che non siano chiaramente necessari e la fonte sia affidabile. Se qualcosa sembra non sicuro, fai una pausa e verifica con una persona di fiducia o una fonte ufficiale.

Regola di protezione molto utile: Per i compiti importanti, cerca di tenere una **prova**. Potrebbe essere:

- un messaggio salvato,
- uno screenshot,
- un'email inviata,
- una nota con data e ora,
- o un file salvato nella cartella giusta.

Regola semplice: Se qualcosa è abbastanza importante da influire sulla tua opportunità, è abbastanza importante da lasciare una traccia che puoi trovare di nuovo.

M10.0 Panoramica del Modulo

Argomento principale: Usare le competenze dei moduli precedenti in situazioni della vita reale come candidature, messaggi, appuntamenti, semplice risoluzione di problemi e decisioni digitali sicure.

Risultati di apprendimento (Modulo 10)

Al termine di questo modulo, sarai in grado di:

- **Risultati di apprendimento 1:** Riconoscere i passaggi principali nei compiti digitali comuni della vita reale.
- **Risultati di apprendimento 2:** Combinare più competenze digitali in una situazione, ad esempio trovare informazioni, scrivere un messaggio, allegare un file e impostare un promemoria.
- **Risultati di apprendimento 3:** Usare abitudini più sicure e organizzate quando si affronta pressione, scadenze o incertezza.
- **Risultati di apprendimento 4:** Costruire una semplice routine personale per gestire i compiti digitali importanti in modo più calmo e riuscito.

Competenze chiave (esempi)

- Problem solving; alfabetizzazione digitale; comunicazione; autogestione; pensiero critico; sicurezza e benessere.

Prerequisiti

- I Moduli 1–9 sono utili, ma non tutti devono essere padroneggiati perfettamente. Questo modulo è pensato per aiutare gli studenti a **applicare** le competenze precedenti nella pratica.

Cosa costruirai in questo modulo (strumenti semplici)

- Una **routine personale per i compiti della vita reale** che puoi riutilizzare.
- Un'abitudine **Fermati → Controlla → Prepara → Invia** per le azioni digitali importanti.
- Una pratica **checklist per la risoluzione dei casi** per candidature, appuntamenti e comunicazioni ufficiali.
- Una semplice **regola di backup** per i compiti molto importanti.
- Maggiore fiducia nell'uso degli strumenti digitali nelle situazioni quotidiane.
- Un'abitudine più forte di **"salva la prova"** così non resti nel dubbio in seguito.
- Un modo più calmo di gestire situazioni digitali caotiche o stressanti.

M10.1 Lezione – Sessione Basata su Presentazione

M10.1.1 Metadati della Lezione

- **Titolo della sessione:** "Compiti digitali della vita reale, un passo alla volta"
- **Gruppo target:** Giovani vulnerabili (15–29) / livelli di esperienza misti
- **Formato:** Solo online (studio autonomo, singolo studente)
- **Materiali:** Smartphone o computer; app Note o carta; accesso email e calendario opzionale

M10.1.2 Testo della Presentazione

Inserire qui la presentazione.

M10.1.3 Attività Integrate (Studio Autonomo)

Attività 1: "La mia routine pratica per i compiti"

Obiettivo: Costruire una routine che puoi usare per le azioni digitali importanti.

Passaggi:

1. Apri Note (o carta).
2. Scrivi questo titolo: **La Mia Routine Pratica per i Compiti**.
3. Copia queste 5 righe:
   - Fermati
   - Controlla
   - Prepara
   - Invia
   - Salva la prova
4. Sotto ogni riga, scrivi un'azione con parole tue.
   - Esempio: sotto **Controlla** scrivi "Assicurati che sia reale e che capisca cosa è richiesto."
5. Salva la nota e tienila dove puoi trovarla di nuovo.
6. Aggiungi una frase alla fine: "Quando mi sento stressato, farò il prossimo piccolo passo."
7. Aggiungi una "frase di aiuto" che puoi usare con una persona di fiducia.
   - Esempio: "Sono bloccato su questo compito. Puoi controllare il mio piano prima che lo invii?"

Extra opzionale: Leggi la tua routine ad alta voce una volta. Questo aiuta a fissarla nella memoria.

Attività 2: "Un caso reale, una checklist"

Obiettivo: Trasforma un compito digitale reale in una checklist chiara.

Passaggi:

1. Scegli un caso:
    - fare domanda per un corso o lavoro,
    - rispondere a un messaggio importante,
    - prepararsi per un appuntamento,
    - risolvere un problema digitale,
    - inviare un documento in modo sicuro.
2. Scrivi il titolo del caso in cima.
3. Suddividilo in 4–7 passaggi.
4. Aggiungi un promemoria o una scadenza.
5. Aggiungi una regola di backup.
6. Salva la checklist o tienila nel quaderno.
7. Metti una stella (*) accanto al passaggio più importante.

Consiglio per principianti: Se la checklist sembra troppo lunga, accorciala ai **3 passaggi utili successivi**.

M10.2 Caso Studio

M10.2.1 Metadati del caso studio

- **Titolo del caso studio:** "Troppi passaggi, troppo stress"
- **Collegamento al modulo:** Modulo 10 – Casi Pratici per Attività Digitali nella Vita Reale
- **Formato:** Studio autonomo online (singolo studente)
- **Competenza su cui si concentra:** Usare una semplice routine per affrontare un caso digitale reale

M10.2.2 Risultato di Apprendimento (Specifico per il caso studio)

- **CS- Risultato di Apprendimento1:** Applicare una routine strutturata per completare un compito digitale reale in modo più sicuro e riuscito.

M10.2.3 Scopo dell'Attività

Questo studio di caso mostra come un compito possa sembrare opprimente quando troppe cose accadono contemporaneamente. L'obiettivo è mostrare che i casi pratici diventano più facili quando vengono suddivisi in passaggi e gestiti con una routine.

M10.2.4 Narrativa del caso studio

Contesto e situazione

Sara ha 20 anni e vuole iscriversi a un breve corso professionale. Trova il corso online mentre è in viaggio e sente pressione perché i dati mobili sono limitati, è stanca e la scadenza si avvicina.

Situazione/problema principale

La pagina del corso ha molti dettagli. Sara non è sicura della scadenza, se serve un CV, quale indirizzo email è corretto o se il suo file è la versione più recente.

Inizia a pensare: "È troppo. Probabilmente farò errori."

Punto di decisione

Sara ha tre scelte:

1. fare tutto in fretta e inviare qualcosa velocemente,
2. rinunciare e riprovare più tardi,
3. usare una semplice routine.

L'opzione migliore è **usare una semplice routine**.

Passi da seguire

Sara apre Note e scrive il titolo del corso. Salva il link, scrive la scadenza e crea una breve checklist:

- verificare se serve il CV,
- aprire il CV più recente,
- rinominare il file chiaramente,
- scrivere una breve email,
- allegare il file giusto,
- inviare prima della scadenza.

Imposta un promemoria per quella sera. Poi rinomina il file come CV_Sara_Formazione_2026, scrive una breve email, controlla il destinatario e l'allegato, e invia la candidatura.

Dopo l'invio, salva la prova scrivendo: **"Inviata martedì alle 19:24"** e conservando uno screenshot del messaggio inviato.

Risultato

Sara completa la candidatura con successo. La lezione più importante è semplice: quando un compito sembra troppo grande, può renderlo più piccolo usando una checklist, un promemoria e l'abitudine di salvare la prova.

M10.2.5 Punti Chiave

- I compiti digitali della vita reale sono più facili quando usi una routine.
- Lo stress spesso diminuisce quando rendi visibili i passaggi.
- Una checklist è più forte che cercare di ricordare tutto.
- Salvare la prova (nota inviata, screenshot, nome del file) ti protegge in seguito.

- La fiducia cresce quando ripeti un buon processo.
- Una piccola preparazione riduce i grandi errori.
- Chiedere aiuto è più facile quando puoi spiegare esattamente dove sei bloccato.

M10.3 Risorse di Micro-Apprendimento (2 Elementi)

M10.3.1 Risorsa di Micro-Apprendimento 1

- **Titolo:** "Come rimanere organizzato quando si fa domanda online"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO1, LO3, LO4
- **Breve descrizione:** Una semplice guida per tenere organizzati link, documenti, scadenze e messaggi per le candidature.
- **Uso suggerito:** Dopo la lezione / studio autonomo
- **Link online (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=J2KjzZk7W8Q

Guida rapida all'uso

1. Guarda il video con in mente una candidatura o un compito reale.
2. Metti in pausa dopo ogni passaggio utile.
3. Annota solo le azioni di cui hai bisogno adesso.
4. Aggiungi subito una scadenza o un promemoria.

M10.3.2 Risorsa di Micro-Apprendimento 2

- **Titolo:** "Come scrivere un'email professionale chiara (principiante)"
- **Formato:** Breve video YouTube
- **Risultato/i di apprendimento target:** LO2, LO3
- **Breve descrizione:** Aiuto per principianti nella scrittura di email brevi e cortesi e nel controllarle prima di inviarle.
- **Uso suggerito:** Durante o dopo la lezione
- **Link online (YouTube):**

https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw

Guida rapida all'uso

1. Guarda una volta.
2. Scrivi un'email reale o di pratica.
3. Controlla l'oggetto, il saluto, il messaggio, l'allegato e la chiusura.
4. Salva o invia solo quando il messaggio è chiaro.

M10.4 Risorsa Aggiuntiva Opzionale (Se Necessario)

- **Titolo:** "Google Tasks / Apple Promemoria / checklist semplici"
- **Tipo:** Strumento digitale quotidiano
- **Breve descrizione:** Strumenti semplici che possono aiutarti a gestire scadenze, passaggi e promemoria per compiti pratici.
- **Motivo dell'inclusione:** Pratica aggiuntiva per LO2–LO4
- **Link:** https://tasks.google.com/

Consiglio per principianti: Non hai bisogno di un'app perfetta. Un semplice strumento di checklist è sufficiente se lo usi davvero.

APPENDICE 1

ALLA RICERCA DI OPPORTUNITÀ NEL TUO PAESE

Un passo chiaro può portare a una vera opportunità.

Usare le Tue Competenze Digitali per Lavoro, Formazione e Tirocini

LAVORI
Trova opportunità di lavoro locali e online.

FORMAZIONE
Migliora le tue competenze con corsi brevi.

TIROCINI
Acquisisci esperienza e costruisci il tuo futuro.

APPRENDISTATI
Impara mentre guadagni e sviluppi la tua carriera.

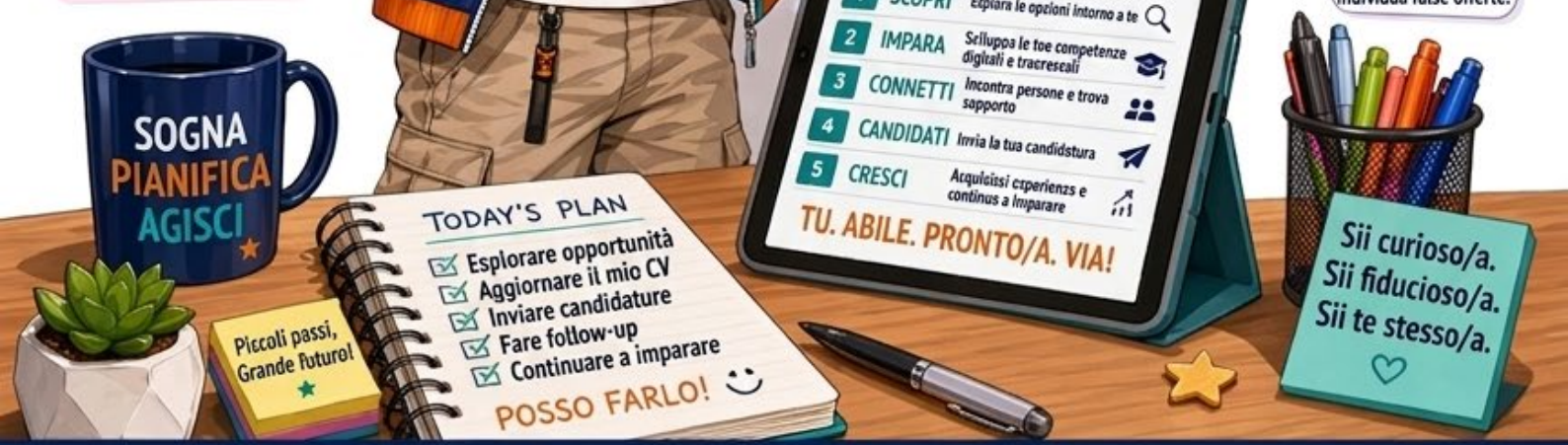
SUPPORTO LOCALE
Ricevi aiuto dai servizi nella tua comunità.



CV / EUROPASS
Crea un CV forte che apre porte.

CONTROLLA SCADENZE
Non mancare! Pianifica in anticipo e resta in carreggiata.

CANDIDATI IN SICUREZZA
Proteggi le tue informazioni e individua false offerte.



Impara in modo Intelligente | Resta al Sicuro | Connetti | Crea Opportunità | Modella il Tuo Futuro

COMPETENZE OGGI. OPPORTUNITÀ DOMANI. IL TUO FUTURO, LA TUA SCELTA.

APPENDICE 1: OPPORTUNITÀ NEL PROPRIO PAESE

Usare le Tue Competenze Digitali per Lavoro, Formazione e Tirocini

Introduzione

Questa sezione collega il manuale alle opportunità reali. Mostra come gli studenti possono usare le loro competenze digitali per cercare lavoro o formazione, preparare un CV e usare i siti web, i servizi e i percorsi di supporto che contano nel proprio paese.

---

1. Scopo di Questa Sezione

Questa sezione aiuta gli studenti a passare dall'**apprendimento digitale** all'**azione per l'occupazione**. Supporta compiti pratici come cercare lavoro, comprendere un'offerta di lavoro o formazione, preparare un CV, usare Europass dove rilevante, identificare siti web adatti, preparare una candidatura e tenere traccia delle scadenze.

In parole semplici, risponde a una domanda centrale: **Come uso le mie competenze digitali per avvicinarmi al lavoro?**

PARTE A – DALLE COMPETENZE DIGITALI ALL'AZIONE PER L'OCCUPAZIONE

2. Cosa Lo Studente Dovrebbe Saper Fare Ora

A questo punto del manuale, lo studente potrebbe già essere in grado di fare molte cose utili con maggiore fiducia. Queste potrebbero includere:

- usare un telefono o dispositivo con maggiore fiducia,
- cercare online in modo più sicuro,
- riconoscere offerte rischiose,
- scrivere brevi email e messaggi,
- salvare e organizzare file,
- creare documenti semplici,
- salvare file come PDF,
- usare l'IA come strumento di supporto,
- preparare un CV Europass,
- gestire promemoria e scadenze,
- gestire compiti digitali della vita reale passo dopo passo.

L'obiettivo ora è usare quelle competenze in un contesto lavorativo. In pratica, questo significa usarle per la ricerca di lavoro, la ricerca di formazione e apprendistati, la preparazione delle candidature, l'uso del CV e un contatto più sicuro con datori di lavoro o organizzazioni. Lo studente non ha bisogno di padroneggiare tutto perfettamente. Ciò che conta è essere in grado di collegare le competenze precedenti in un percorso pratico che porta a un'opportunità reale.

3. Il Percorso Occupazionale: Una Logica Semplice

Un semplice percorso occupazionale può essere descritto così: **Capire cosa voglio → Cercare nei posti giusti → Controllare attentamente le opportunità → Preparare il mio CV e i file → Candidarmi chiaramente → Tenere traccia di ciò che succede.**

Molti studenti faticano non per mancanza di capacità, ma perché non sanno da dove iniziare, non sanno quali fonti fidarsi, o si sentono sopraffatti dai documenti. Questo percorso dà loro una struttura che possono ripetere in diverse situazioni.

PARTE B – RICERCA DI LAVORO

4. Ricerca di Lavoro: La Logica Generale dell'Occupazione

Cercare lavoro non riguarda solo trovare annunci. Riguarda trovare **opportunità realistiche, pertinenti e affidabili**. Di solito uno studente ha bisogno di capire che tipo di opportunità vuole, cercare in posti più sicuri e pertinenti, leggere attentamente le opportunità, preparare i documenti giusti, candidarsi chiaramente e poi tenere traccia di ciò che ha inviato e di ciò che sta aspettando.

Questo è particolarmente importante per gli studenti con meno opportunità, perché la pressione, la bassa fiducia e le informazioni sparse possono portare rapidamente a opportunità mancate. Un buon processo di ricerca aiuta a ridurre la confusione e dà allo studente un modo per andare avanti un passo alla volta.

4.1 Inizia con l'Obiettivo Occupazionale

Prima di cercare, lo studente dovrebbe prima cercare di chiarire cosa vuole prossimamente. Questo può significare chiedersi se stanno cercando un lavoro, un tirocinio, un apprendistato, un ruolo di volontariato, un corso o un'opportunità di formazione. Può anche significare pensare se hanno bisogno di lavoro locale, lavoro online, lavoro part-time o lavoro flessibile, e quali ruoli sembrano realistici come primo passo.

La ricerca diventa più facile quando l'obiettivo è più chiaro. Anche una semplice direzione è utile. Uno studente non ha bisogno di conoscere tutto il suo piano futuro, ma è utile se riesce a dire che tipo di prima opportunità sta cercando.

4.2 Buone Prime Categorie su cui Cercare

Per molti studenti, specialmente quelli che stanno iniziando, le ricerche utili possono includere:

- lavori entry-level,
- tirocini,
- apprendistati,
- programmi di occupazione giovanile,
- lavoro stagionale o part-time,
- formazione con supporto al collocamento,
- volontariato che costruisce esperienza lavorativa,
- opportunità di lavoro pubblico locale,
- percorsi di lavoro supportato,
- programmi di riqualificazione.

La categoria più adatta dipenderà dall'età, dall'esperienza, dalla fiducia e dal contesto locale dello studente.

4.3 Cosa Lo Studente Dovrebbe Preparare Prima di Cercare Attivamente

Prima di candidarsi, è utile se lo studente ha già alcune cose pronte. Queste di solito includono:

- un indirizzo email funzionante,
- un CV semplice,
- un numero di telefono se disponibile,
- una cartella per le candidature,
- una nota per link e scadenze,
- una breve frase di presentazione su se stessi,
- eventuali file di base che potrebbero essere necessari in seguito.

Se non tutto è ancora pronto, lo studente può comunque iniziare. L'obiettivo non è aspettare la preparazione perfetta, ma andare avanti passo dopo passo. La ricerca può iniziare mentre altri elementi sono ancora in preparazione.

5. Leggere Attentamente un'Offerta di Lavoro o Formazione

Una delle abitudini occupazionali più importanti è imparare a leggere correttamente un'opportunità. Prima di candidarsi, lo studente dovrebbe capire di cosa si tratta l'opportunità, chi la offre, quali competenze o documenti sono necessari, qual è la scadenza, come deve essere inviata la candidatura e se l'opportunità sembra reale e affidabile.

Un modo utile per approcciare qualsiasi offerta è porre alcune semplici domande:

- L'opportunità è descritta chiaramente?
- Il pagamento o il supporto è spiegato chiaramente?
- C'è un nome di organizzazione reale?

- C'è un indirizzo email, sito web o numero di telefono ufficiale?
- I compiti sono spiegati chiaramente?
- L'opportunità sembra realistica, o crea pressione e promesse non realistiche?

Gli studenti dovrebbero fare particolare attenzione se un'opportunità:

- promette "soldi facili" senza lavoro chiaro,
- chiede il pagamento per candidarsi,
- richiede dettagli privati troppo presto,
- chiede dati bancari, password o codici,
- non fornisce un nome di organizzazione reale,
- si basa solo su messaggistica sospetta,
- sembra troppo bella per essere vera,
- spinge lo studente ad agire immediatamente.

Una semplice regola di sicurezza è questa: se un'opportunità chiede denaro, password, codici o documenti sensibili troppo presto, fermati e verifica.

6. Una Semplice Routine di Ricerca Lavoro

Gli studenti possono usare una routine ripetibile: **Cerca → Controlla → Salva → Prepara → Candidati → Tieni traccia**. In pratica, questo significa prima cercare in posti più sicuri e pertinenti, poi leggere attentamente l'offerta e assicurarsi che sia reale. Dopo di che, lo studente dovrebbe salvare il link, la scadenza e i punti chiave, preparare il CV, il messaggio e i file richiesti, inviare la candidatura chiaramente e con calma, e infine tenere un semplice registro di ciò che è stato inviato e di ciò che è successo dopo.

Una buona nota di tracciamento non deve essere complicata. Può semplicemente includere:

- il nome dell'opportunità,

- l'organizzazione,
- il sito web o link,
- la scadenza,
- cosa lo studente deve inviare,
- cosa è stato effettivamente inviato,
- la data di invio,
- eventuali risposte ricevute,
- il prossimo passo.

Questo tipo di nota è particolarmente utile per gli studenti che si sentono sopraffatti o dimenticano facilmente le scadenze.

7. Consigli Pratici per Giovani Vulnerabili durante la Ricerca Lavoro

Se la fiducia è bassa, è meglio iniziare con un'opportunità piuttosto che con molte. Le prime abitudini utili includono:

- salvare oggi un'opportunità pertinente,
- usare un linguaggio semplice,
- chiedere a una persona di fiducia di controllare un'opportunità se necessario.

Se l'accesso a internet o al dispositivo è limitato, un approccio più sicuro è:

- cercare e salvare prima le opportunità,
- preparare bozze offline,
- usare una cartella e una checklist,
- evitare azioni rischiose su connessioni pubbliche,
- usare il tempo connesso solo per azioni importanti.

Se l'esperienza è limitata, lo studente dovrebbe concentrarsi su ruoli di livello base e ricordare che l'esperienza rilevante può includere volontariato, lavoro di cura, attività scolastiche, supporto familiare, responsabilità pratiche e disponibilità ad imparare. In molti casi, è anche utile cercare

percorsi che combinano formazione ed esperienza piuttosto che aspettarsi che una prima opportunità sia un lavoro perfetto.

PARTE C – UTILIZZARE IL MODULO 8 NEL CONTESTO NAZIONALE

8. Utilizzare il Modulo 8 nel Contesto Nazionale

Il Modulo 8 copre già la redazione di un CV e l'uso di Europass, quindi questa sezione non ripete le indicazioni complete sulla scrittura del CV. Il suo ruolo qui è solo spiegare come l'uso del CV e di Europass possa differire nel paese specifico. Per preparare o migliorare il CV stesso, lo studente dovrebbe tornare al Modulo 8.

Template per il Contesto Nazionale: Uso del CV / Europass

Usa il template qui sotto e sostituisci ogni campo tra parentesi con informazioni specifiche del paese.

In [PAESE], Europass è [comunemente usato / a volte usato / raramente usato] per [lavori / formazione / tirocini / opportunità pubbliche / mobilità].

I datori di lavoro in [PAESE] di solito preferiscono [un CV Europass / un CV locale più breve / entrambi i formati, a seconda del settore].

Una foto nel CV è [comune / non comune / opzionale / di solito evitata] in [PAESE].

Una lettera di motivazione è [comunemente attesa / a volte attesa / raramente attesa] in [PAESE], specialmente per [lavori / tirocini / formazione / opportunità pubbliche].

Un consiglio pratico per gli studenti in [PAESE]: [INSERIRE UN BREVE CONSIGLIO NAZIONALE CHIARO].

PARTE D – SITI WEB DI RICERCA LAVORO NEL PAESE

9. Perché Deve Essere Specifico per Paese

Questa è la parte più locale della sezione. Lo studente ha bisogno di più di consigli generali; ha bisogno di percorsi nazionali reali. La versione inglese fornisce la struttura, mentre la versione locale fornisce i siti web, le istituzioni e le spiegazioni effettivamente utilizzate in quel paese.

10. Template Nazionali per Siti Web e Percorsi di Supporto

Completa i template qui sotto con dati nazionali reali. Sostituisci ogni campo tra parentesi con informazioni specifiche del paese.

10.1 Template del Servizio Pubblico per l'Impiego

Servizio di impiego ufficiale in [PAESE]: [NOME DEL SERVIZIO]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa possono usarlo gli studenti: [LAVORI / FORMAZIONE / SUPPORTO ALLA DISOCCUPAZIONE / ORIENTAMENTO PROFESSIONALE / ALTRO]

Nota breve per lo studente: [INSERIRE 1–2 FRASI SEMPLICI]

10.2 Template del Portale Generale di Lavoro

Portale di lavoro principale 1 in [PAESE]: [NOME]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa è utile: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Cosa dovrebbero controllare gli studenti prima di candidarsi: [INSERIRE BREVE NOTA]

Portale di lavoro principale 2 in [PAESE]: [NOME]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa è utile: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Cosa dovrebbero controllare gli studenti prima di candidarsi: [INSERIRE BREVE NOTA]

Portale di lavoro principale 3 in [PAESE]: [NOME]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa è utile: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Cosa dovrebbero controllare gli studenti prima di candidarsi: [INSERIRE BREVE NOTA]

10.3 Template Giovani / Tirocinio / Apprendistato

Portale per giovani o formazione in [PAESE]: [NOME]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa è utile: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Perché è utile per i principianti: [INSERIRE BREVE NOTA]

Portale di tirocinio o apprendistato in [PAESE]: [NOME]

Sito web: [INSERIRE LINK]

Per cosa è utile: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Perché è utile per studenti con esperienza limitata: [INSERIRE BREVE NOTA]

10.4 Template delle Pagine delle Carriere Aziendali

Settori o datori di lavoro comuni dove le pagine delle carriere dirette contano in [PAESE]: [INSERIRE]

Nota breve per lo studente: [INSERIRE 1–2 FRASI SEMPLICI]

10.5 Template del Percorso di Supporto Locale

Comune locale / ONG / servizio giovanile in [PAESE]: [NOME]

Sito web o punto di contatto: [INSERIRE LINK O CONTATTO]

Per cosa possono usarlo gli studenti: [INSERIRE BREVE SPIEGAZIONE]

Perché è utile per gli studenti che necessitano di supporto extra: [INSERIRE BREVE NOTA]

11. Come Gli Studenti Dovrebbero Usare Questi Siti Web in Modo Sicuro

Anche nella versione nazionale, gli studenti dovrebbero seguire una semplice regola: **Cerca attentamente → Controlla l'offerta → Salva i dettagli → Candidati chiaramente**. Prima di candidarsi tramite qualsiasi sito web, è utile salvare il titolo del lavoro o della formazione, il link, la scadenza, i documenti necessari e la data della candidatura. Questo riduce la confusione in seguito e rende più facile tenere traccia dei progressi.

12. Tabella di Adattamento Nazionale Suggerita

Completa la tabella qui sotto con dati nazionali reali.

Tipo di sito web	Nome del sito web	Link	Per cosa è utile	Note per gli studenti
Servizio pubblico per l'impiego	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]
Portale generale di lavoro	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]

Portale generale di lavoro	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]
Portale giovani / tirocinio / apprendistato	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]
Portale di formazione	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]
ONG locale / comune / servizio giovanile	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]	[INSERIRE]

13. Checklist di Localizzazione per i Team Nazionali

Prima di finalizzare la versione nazionale, assicurati di aver completato la breve nota nazionale su CV / Europass nella Parte C, tutti i nomi dei siti web e i link nella Parte D, le note per gli studenti per ogni sito web, i percorsi e i servizi di supporto locali, i dati del paese nella tabella e gli elementi finali di completamento nazionale nella Sezione 15.

Usa un linguaggio semplice, tieni le spiegazioni brevi e includi solo siti web affidabili e pertinenti.

---

14. Promemoria Finale per gli Studenti

Non hai bisogno di sapere tutto prima di iniziare. Un buon primo passo è sufficiente. Quel primo passo potrebbe essere salvare un utile sito web nazionale per il lavoro, redigere una prima versione del CV, creare una cartella per le candidature, controllare attentamente un'opportunità, o

chiedere a una persona di fiducia di aiutarti a capire un'offerta di lavoro o formazione.

I progressi spesso iniziano con un'azione chiara. Usa le competenze del manuale insieme: cerca in modo sicuro, scrivi chiaramente, organizza i tuoi file, salva le scadenze, chiedi aiuto quando necessario e continua passo dopo passo.

15. Mini Checklist Pronta da Localizzare

Prima di cercare opportunità, lo studente dovrebbe idealmente avere:

- un indirizzo email funzionante,
- un semplice CV o bozza Europass,
- una cartella per le candidature,
- una nota per scadenze e link,
- una routine sicura per controllare le offerte.

Quando viene trovata un'opportunità, lo studente dovrebbe:

- salvare il link,
- controllare la scadenza,
- verificare cosa è necessario,
- preparare i file giusti,
- candidarsi chiaramente,
- salvare la prova.

Template di Completamento per il Paese

Per la versione nazionale, completa quanto segue:

- Sito/i web ufficiale/i per l'impiego in [PAESE]: [INSERIRE]
- Portale/i principale/i di lavoro in [PAESE]: [INSERIRE]
- Portale/i per giovani / formazione / tirocini / apprendistati in [PAESE]: [INSERIRE]
- Percorso/i di supporto locale/i in [PAESE]: [INSERIRE]
- Breve nota nazionale su CV / Europass per gli studenti in [PAESE]: [INSERIRE]

APPENDICE 2

GLOSSARIO

Termini Digitali Chiave Semplificati

Le parole semplici diventano più facili quando le vedi nel contesto.

E-mail
Un modo per inviare e ricevere messaggi su internet. Come lettere digitali.

PDF
Un formato file che mantiene i documenti uguali su qualsiasi Facile da condividere.

Browser
Un programma che usi per visitare siti web, come Chrome, Edge o Safari.

Link
Testo cliccabile o un indirizzo che ti porta aot a un'altra pagina o sito web.

Password
Un codice segreto che usi per proteggere i tuoi account e le tue informazioni.

Cartella
Un contenitore digitale per organizzare e memorizzare i tuoi file e documenti.

Imparare nuovi termini ti aiuta a usare gli strumenti digitali con fiducia!



Impara Intelligentemente | Resta al Sicuro | Connetti | Crea Opportunità | Modella il Tuo Futuro

COMPETENZE OGGI. OPPORTUNITÀ DOMANI. IL TUO FUTURO, LA TUA SCELTA.

APPENDICE 2: GLOSSARIO

Accedi / Login

Entrare in un account usando un'email, nome utente, password o altro passo di sicurezza.

Accessibilità

Strumenti o impostazioni che rendono un dispositivo più facile da usare. Gli esempi includono testo più grande, zoom, digitazione vocale, sottotitoli e lettori di schermo.

Account

Il tuo accesso personale a un servizio digitale, app o sito web, di solito collegato a un indirizzo email o numero di telefono.

Admin

Una persona che gestisce un gruppo, una pagina, una piattaforma o uno spazio online.

Aggiornamento

Una versione più recente di un'app o sistema del dispositivo che può migliorare la sicurezza, correggere bug o aggiungere funzioni.

Alfabetizzazione mediatica

La capacità di controllare, comprendere e mettere in discussione le informazioni provenienti da media, siti web, video e piattaforme social.

Allegato

Un file aggiunto a un'email o messaggio, come un CV, foto, PDF o modulo.

App

Un programma su un telefono, tablet o computer usato per uno scopo specifico, come messaggistica, navigazione, scrittura o prendere note.

Barra degli indirizzi

La barra in cima a un browser dove digiti un indirizzo di sito web o cerchi.

Blocca

Un'azione di sicurezza che impedisce a un'altra persona di contattarti tramite una piattaforma o app.

Bozza

Una versione di un messaggio o documento salvata prima che sia finita o inviata.

Browser

Un'app usata per aprire siti web e cercare online, come Chrome, Safari o Firefox.

Bullismo / Cyberbullismo

Comportamento online ripetuto inteso a vergognare, spaventare, umiliare o controllare un'altra persona.

Cache

File temporanei memorizzati da un'app o browser per aiutarla a caricarsi più velocemente. A volte svuotare la cache aiuta a risolvere i problemi.

Cartella

Un posto dove i file sono memorizzati insieme in modo che siano più facili da trovare.

Cartella Posta inviata

Il posto nell'app email dove sono memorizzate le email già inviate.

Cartella Spam / Posta indesiderata

Una cartella dove le email indesiderate o sospette vengono spesso collocate automaticamente.

Chat

Una conversazione digitale in un'app o piattaforma di messaggistica.

Chat di gruppo

Una chat con più di due persone, spesso usata per coordinamento, discussione o comunicazione sociale.

Chiusura forzata

Fermare completamente un'app bloccata o non funzionante, poi riaprirla.

Cittadinanza digitale

Come ti comporti, comunichi, condividi e ti proteggi online.

Cloud / Archiviazione cloud

Archiviazione online dove puoi salvare file per accedervi in seguito da un dispositivo con internet.

Codice di verifica

Un breve codice inviato via SMS, email o app per confermare un accesso o un'azione.

Commento

Una nota o risposta lasciata sotto un post, documento o discussione online.

Condividi

Inviare o dare accesso a un file, messaggio, post o documento.

Condivisione eccessiva

Condividere online troppe informazioni personali o sensibili.

Confusione delle versioni

Un problema causato dall'avere molti nomi di file simili, come finale_finale2, così diventa difficile sapere quale file è quello corretto.

Connesso ma non funzionante

Una situazione comune in cui un dispositivo mostra la connessione Wi-Fi o internet, ma le pagine o i video non si caricano ancora.

Copia link

Un'azione che salva un indirizzo web o un link a un documento in modo da poterlo incollare altrove.

CV

Abbreviazione di Curriculum Vitae. Un documento che presenta il tuo nome, dati di contatto, istruzione, competenze ed esperienza.

Dati di contatto

Informazioni che aiutano qualcuno a raggiungere te o un'organizzazione, come email, numero di telefono o indirizzo.

Dati personali

Informazioni che ti identificano, come il tuo nome, numero, indirizzo, foto o dati dell'account.

Digitazione vocale

Una funzione che ti consente di parlare in modo che il dispositivo scriva le tue parole come testo.

Disconnettiti / Logout

Uscire da un account su un dispositivo in modo che altre persone non possano continuare a usarlo.

Disinformazione

Informazioni false o fuorvianti condivise come se fossero vere.

Dispositivo

Un telefono, tablet, laptop o computer usato per accedere agli strumenti digitali.

Dispositivo condiviso

Un telefono, tablet o computer usato da più di una persona.

Documento condiviso

Un file che più di una persona può aprire, leggere, commentare o modificare.

Email

Un messaggio digitale inviato tramite un servizio email come Gmail o Outlook.

Esporta

Salvare un file in un formato diverso, come trasformare un documento in PDF.

Fact-check / Verifica dei fatti

Controllare se un'informazione è vera prima di crederci o condividerla.

File

Un elemento digitale memorizzato su un dispositivo, come una foto, documento, PDF o video.

Fonte

La persona, organizzazione o sito web da cui provengono le informazioni.

Fonte ufficiale

Una fonte collegata all'organizzazione, servizio, azienda o istituzione reale di cui si discute.

Galleria / Foto

L'app dove foto, screenshot e video sono di solito memorizzati su un telefono.

Gestione file / App File

Un'app usata per trovare, aprire, spostare, rinominare e organizzare file e cartelle.

Google Docs

Uno strumento di scrittura usato per creare e modificare documenti online o su un dispositivo.

Identità / Informazioni di identità

Dettagli personali che possono identificare qualcuno, come nome completo, numero di documento o documenti ufficiali.

Impostazioni

La parte di un dispositivo o app dove puoi cambiare come funziona.

Impostazioni della privacy

Impostazioni che controllano chi può vedere le tue informazioni, inviarti messaggi, taggarti o interagire con il tuo account.

Impronta digitale

Le informazioni che internet conserva sulla tua attività online, come post, commenti, foto, like, tag e nomi utente.

Informazioni sensibili

Informazioni private che potrebbero causare danni se condivise, come password, foto di documenti, dati bancari o informazioni mediche.

Inoltra

Inviare un messaggio, email o link a un'altra persona.

Installa

Aggiungere un'app o programma a un dispositivo.

Lettore di schermo

Uno strumento di accessibilità che legge ad alta voce il contenuto dello schermo.

Limita

Un'impostazione della piattaforma che limita come un'altra persona può interagire con te senza bloccarla completamente.

Link

Un indirizzo web che apre una pagina, documento, riunione o risorsa.

Messaggio

Una breve comunicazione digitale inviata tramite chat, SMS, social media o un'altra piattaforma.

Messaggio di errore

Un messaggio mostrato da un dispositivo, app o sito web per dire che qualcosa è andato storto.

Modalità aereo

Un'impostazione del telefono che disattiva le connessioni wireless come dati mobili, chiamate, Bluetooth e Wi-Fi finché non le riattivi.

Molestia

Comportamento indesiderato ripetuto che fa sentire qualcuno attaccato, insicuro, sotto pressione o umiliato.

Motore di ricerca

Uno strumento usato per cercare su internet, come Google.

Nome utente

Il nome usato per identificare un account su una piattaforma o servizio.

Nota / App Note

Un semplice strumento di scrittura usato per salvare testo, promemoria, link e brevi piani.

Oggetto dell'email

Il breve titolo di un'email che spiega di cosa tratta.

Passphrase

Una password più lunga composta da più parole o una frase che è più facile da ricordare e più difficile da indovinare.

Password

Una parola o frase segreta privata usata per proteggere un account.

PDF

Un formato di file che mantiene un documento con lo stesso aspetto su diversi dispositivi.

Permesso

Un'impostazione di condivisione che controlla cosa un'altra persona può fare con il tuo file o documento.

Permesso di modifica

Un'impostazione di condivisione che consente a un'altra persona di modificare direttamente un documento.

Permesso di visualizzazione

Un'impostazione di condivisione che consente a un'altra persona di leggere un file o documento senza modificarlo.

Persona di fiducia

Qualcuno sicuro a cui chiedere aiuto, come un operatore giovanile, insegnante, familiare, mentore o amico.

Phishing

Una truffa che cerca di ingannarti per farti dare informazioni personali, password, denaro o codici.

Post

Qualcosa condiviso pubblicamente o semi-pubblicamente online, come testo, una foto o un video.

Pratica autonoma

Una breve azione che lo studente fa da solo per applicare immediatamente una competenza.

Profilo

La tua pagina personale o area account in un'app o piattaforma online.

Prova

Prove salvate per mostrare cosa è successo, come screenshot, nomi utente, date o messaggi.

Riavvia

Spegnere e riaccendere un dispositivo, o usare l'opzione di riavvio, in modo che parta di nuovo.

Scadenza

L'ultima data o ora entro cui qualcosa deve essere inviato, consegnato o completato.

Scansione

Usare un telefono o app per trasformare un documento cartaceo in un file digitale, spesso un PDF.

Schermata principale

La schermata principale di un telefono o tablet dove sono mostrate le app.

Screenshot

Un'immagine di ciò che è attualmente mostrato sullo schermo.

Segnala

Dire a una piattaforma, app, moderatore o servizio che un messaggio, account o post è dannoso o viola le regole.

Segnalibro

Un link salvato in un browser che ti aiuta a trovare di nuovo una pagina web in seguito.

Servizio di supporto

Un'organizzazione o servizio che aiuta le persone con apprendimento, benessere, denaro, sicurezza, alloggio o altri problemi di vita.

Silenzia

Un'impostazione che interrompe le notifiche da una chat, gruppo o persona senza bloccarli completamente.

Sottotitoli

Testo mostrato in un video che visualizza le parole parlate e a volte i suoni.

Spazio di archiviazione

Lo spazio su un dispositivo dove sono conservati file, app e dati di sistema.

Tag / Tagging

Collegare il profilo di qualcuno a un post, foto o commento.

Template

Una struttura già pronta che ti aiuta a creare un documento più facilmente.

Titolo / Headline

Il titolo di una notizia, articolo o post.

Truffa

Un trucco disonesto inteso a rubare denaro, dati, password o fiducia.

Un posto. Un nome file. Una checklist.

Una semplice abitudine per rimanere organizzati: tieni i file importanti in una cartella, usa nomi chiari e segui una piccola routine di controllo.

Verifica in due passaggi

Un passo di sicurezza aggiuntivo dopo una password, come un codice o conferma tramite app.

Wi-Fi

Una connessione internet wireless usata da telefoni, tablet e computer.

Wi-Fi pubblico

Una connessione internet in un luogo pubblico, come un bar, scuola, stazione o biblioteca. Potrebbe non essere il posto più sicuro per azioni sensibili.

APPENDICE 3

ACRONIMI

Guida Rapida alle Abbreviazioni Comuni

Le abbreviazioni sono più semplici quando sai cosa significano.

CV – Curriculum Vitae

ID – Identificazione

PDF – Formato Documento Portatile

SMS – Servizio Messaggi Brevi

Wi-Fi – Internet Wireless

IA – Intelligenza Artificiale



Impara in modo Intelligente | Resta al Sicuro | Connettiti | Crea Opportunità | Plasma il Tuo Futuro

COMPETENZE OGGI. OPPORTUNITÀ DOMANI. IL TUO FUTURO, LA TUA SCELTA.

APPENDICE 3: ACRONIMI

Questa appendice spiega forme brevi e abbreviazioni che gli studenti possono vedere in questo manuale o nella vita digitale quotidiana. Per evitare ripetizioni, si concentra su acronimi e forme brevi, specialmente quelli che gli studenti possono incontrare in compiti digitali, ricerca di lavoro, candidature, siti web, email, file e sicurezza online.

2FA

Autenticazione a Due Fattori (Two-Factor Authentication) — un altro termine usato per la sicurezza extra dell'account. Significa che hai bisogno di due controlli per accedere, ad esempio una password più un codice o conferma tramite app.

ATS

Sistema di Tracciamento dei Candidati (Applicant Tracking System) — un sistema che alcuni datori di lavoro usano per raccogliere, organizzare e rivedere domande di lavoro e CV.

BCC

Copia Carbone Nascosta (Blind Carbon Copy) — un'opzione email che ti consente di inviare una copia di un'email a qualcuno senza che gli altri destinatari vedano quell'indirizzo.

CC

Copia Carbone (Carbon Copy) — un'opzione email che ti consente di inviare una copia di un'email a un'altra persona, con tutti i destinatari in grado di vedere quell'indirizzo.

Codice QR

Codice a Risposta Rapida (Quick Response code) — un codice quadrato che può essere scansionato con la fotocamera del telefono per aprire rapidamente un sito web, modulo, file, menu o servizio digitale.

CS-LO

Risultato di Apprendimento dello Studio di Caso (Case Study Learning Outcome) — un modo breve per mostrare cosa uno studente dovrebbe essere in grado di fare dopo aver completato uno studio di caso nel manuale.

CSV

Valori Separati da Virgola (Comma-Separated Values) — un formato di file semplice spesso usato per tabelle, liste e dati di fogli di calcolo.

DigComp

Framework per le Competenze Digitali (Digital Competence Framework) — un framework europeo usato per descrivere competenze digitali come cercare, comunicare, creare contenuti, stare al sicuro online e risolvere problemi.

DNS

Sistema di Nomi di Dominio (Domain Name System) — il sistema che aiuta a trasformare i nomi dei siti web in indirizzi internet reali in modo che le pagine possano aprirsi in un browser.

DOC / DOCX

Documento / Documento Microsoft Word (Document / Microsoft Word Document) — formati di file comuni usati per documenti scritti. DOC è un formato Word più vecchio. DOCX è la versione più recente spesso usata in Microsoft Word e strumenti di scrittura simili.

EQF

Quadro Europeo delle Qualifiche (European Qualifications Framework) — un sistema di riferimento europeo che aiuta a confrontare i livelli di qualifica tra i paesi.

eSIM

SIM Incorporata (Embedded SIM) — una versione digitale di una scheda SIM incorporata in alcuni telefoni e dispositivi.

EURES

Servizi Europei per l'Impiego (European Employment Services) — una rete europea che aiuta le persone a cercare lavoro, lavoratori e opportunità di mobilità tra i paesi.

FAQ

Domande Frequenti (Frequently Asked Questions) — una sezione su un sito web o piattaforma dove domande e risposte comuni sono raccolte in un posto.

GDPR

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (General Data Protection Regulation) — regole europee su come i dati personali devono essere raccolti, archiviati e protetti.

GPS

Sistema di Posizionamento Globale (Global Positioning System) — un sistema usato da telefoni e dispositivi per mostrare la posizione e aiutare con mappe, viaggi e indicazioni.

HR

Risorse Umane (Human Resources) — la parte di un'organizzazione o azienda che si occupa di lavori, personale, assunzioni, contratti e questioni sul posto di lavoro.

HTML

Linguaggio di Markup per Ipertesti (HyperText Markup Language) — il codice di base usato per costruire e strutturare le pagine web.

IA

Intelligenza Artificiale (Artificial Intelligence) — tecnologia che può generare risposte, spiegare cose, riassumere informazioni, redigere testi e supportare compiti digitali quotidiani. L'IA può essere utile, ma può anche sbagliare, quindi le risposte devono ancora essere verificate.

ICT

Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technologies) — un termine ampio per strumenti e sistemi digitali usati per comunicazione, informazione, apprendimento e lavoro.

ID

Documento d'Identità / Identificazione (Identity Document / Identification) — un documento ufficiale o informazioni identificative usate per dimostrare chi sei, come una carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno o altra identificazione formale.

IFP

Istruzione e Formazione Professionale (Vocational Education and Training – VET) — istruzione e formazione pratica collegata a lavori, professioni e competenze lavorative.

iOS

Sistema Operativo iPhone (iPhone Operating System) — il sistema operativo usato sugli iPhone Apple.

ISP

Fornitore di Servizi Internet (Internet Service Provider) — l'azienda o servizio che ti fornisce l'accesso a internet a casa o sui dati mobili.

IT

Tecnologia dell'Informazione (Information Technology) — un termine generale per computer, reti, software, dispositivi e sistemi digitali usati nel lavoro, nell'apprendimento e nella comunicazione.

JPEG / JPG

Gruppo di Esperti Fotografici Congiunti (Joint Photographic Experts Group) — un formato di file immagine molto comune usato per le foto. JPG è semplicemente una versione più breve dello stesso nome di tipo di file.

LO

Risultato di Apprendimento (Learning Outcome) — un modo breve per mostrare cosa uno studente dovrebbe sapere o essere in grado di fare dopo aver completato una lezione o modulo.

MFA

Autenticazione a Più Fattori (Multi-Factor Authentication) — un altro nome che alcuni servizi usano per la sicurezza extra dell'account. In questo manuale, si preferisce il termine più semplice verifica in due passaggi. MFA significa che un account ha bisogno di più di un passo per accedere in modo sicuro.

MP3

MPEG Audio Layer III — un formato di file audio digitale comune usato per musica, registrazioni vocali e file audio.

MP4

MPEG-4 Parte 14 (MPEG-4 Part 14) — un formato di file video comune usato per video su telefoni, computer, siti web e social media.

NEET

Non in Istruzione, Occupazione o Formazione (Not in Education, Employment, or Training) — un termine spesso usato nel lavoro con i giovani, nell'occupazione e nell'inclusione per descrivere i giovani che sono attualmente al di fuori di questi percorsi.

ONG

Organizzazione Non Governativa (Non-Governmental Organisation) — un'organizzazione che non fa parte del governo e spesso lavora in aree

come il supporto ai giovani, i servizi comunitari, l'istruzione, l'inclusione, i diritti o il supporto sociale.

OS

Sistema Operativo (Operating System) — il software principale che gestisce un dispositivo, come Android, iOS, Windows o macOS.

OTP

Password Monouso (One-Time Password) — un codice temporaneo inviato via SMS, email o app per confermare che sei davvero tu. Non dovrebbe mai essere condiviso con un'altra persona.

PDF

Formato di Documento Portatile (Portable Document Format) — un formato di file usato per mantenere i documenti stabili e leggibili su tutti i dispositivi. I PDF sono spesso usati per inviare moduli, CV, certificati, documenti scansionati o altri file ufficiali.

PIN

Numero di Identificazione Personale (Personal Identification Number) — un breve codice segreto usato per sbloccare un telefono, SIM, carta bancaria o account. Un PIN deve essere mantenuto privato.

PNG

Grafica di Rete Portatile (Portable Network Graphics) — un formato di file immagine comune spesso usato per screenshot, grafica e immagini con testo chiaro.

PPT / PPTX

Presentazione PowerPoint / Presentazione Microsoft PowerPoint (PowerPoint Presentation / Microsoft PowerPoint Presentation) — formati di file comuni usati per presentazioni con diapositive. PPTX è la versione più recente.

PSD

Documento Photoshop (Photoshop Document) — un formato di file usato in Adobe Photoshop per l'editing delle immagini e il lavoro di design.

RAM

Memoria ad Accesso Casuale (Random Access Memory) — memoria di lavoro temporanea usata da un telefono o computer mentre le app e i compiti sono in esecuzione.

SIM

Modulo di Identità dell'Abbonato (Subscriber Identity Module) — la piccola scheda in un telefono che lo connette a una rete mobile.

SMS

Servizio di Messaggi Brevi (Short Message Service) — un messaggio di testo standard inviato a un numero di telefono. Gli SMS sono spesso usati per comunicazioni brevi o codici di verifica.

STEM

Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica (Science, Technology, Engineering, and Mathematics) — un gruppo di campi scolastici e lavorativi spesso menzionati nelle opportunità di istruzione e occupazione.

SVG

Grafica Vettoriale Scalabile (Scalable Vector Graphics) — un formato immagine spesso usato per icone, loghi, diagrammi e grafica che deve rimanere nitida quando ridimensionata.

TXT

File di Testo (Text File) — un formato di file molto semplice che contiene testo semplice senza design o layout speciali.

UE

Unione Europea (European Union) — un gruppo di paesi europei che cooperano in molte aree, tra cui istruzione, formazione, lavoro, mobilità e programmi di finanziamento.

URL

Localizzatore Uniforme di Risorse (Uniform Resource Locator) — l'indirizzo web completo di una pagina su internet. In parole semplici, è il link del sito web che vedi nella barra del browser.

USB

Bus Seriale Universale (Universal Serial Bus) — un tipo comune di connessione usato per caricare dispositivi o trasferire file tra dispositivi, come telefoni, computer, chiavette USB, tastiere o stampanti.

VPN

Rete Privata Virtuale (Virtual Private Network) — uno strumento che crea una connessione internet più privata. Alcune persone lo usano per la privacy o la navigazione più sicura su connessioni pubbliche.

WAV

Formato Audio a Forma d'Onda (Waveform Audio File Format) — un formato di file audio spesso usato per registrazioni audio con qualità superiore ma dimensioni del file maggiori.

WEBP

Formato Immagine Web (Web Picture format) — un formato immagine spesso usato sui siti web perché può mantenere le immagini più piccole come dimensioni del file rimanendo comunque chiare.

XLS / XLSX

Foglio di calcolo Excel / Foglio di calcolo Microsoft Excel (Excel Spreadsheet / Microsoft Excel Spreadsheet) — formati di file comuni usati per fogli di calcolo, tabelle, budget e liste. XLSX è la versione più recente.

ZIP

File ZIP / cartella compressa (ZIP file / zipped folder) — un file compresso che contiene uno o più file in un pacchetto più piccolo. Spesso deve essere aperto o estratto prima dell'uso.

APPENDICE 4

REGOLE DI MEMORIA DAI MODULI

Brevi Promemoria per Aiutarti a Ricordare Ciò che Conta

Piccole regole di memoria rendono i compiti più grandi più facili.

Vai piano. Ripeti i passaggi.
Lento è fluido, fluido è intelligente.

Pausa - Non cliccare - Verifica.
Controlla prima. Agisci dopo.

Allega - Controlla - Invia.
File giusto. Info giuste. Persona giusta.

Un problema alla volta.
Focalizzati completamente. Risolvi chiaramente.

Pausa - Verifica - Proteggi.
Pensa. Controlla. Rimani al sicuro.

Chiedi chiaramente - Controlla attentamente.
Domanda chiara. Risposta migliore.

Smetti - Controlla - Prepara - Invia - Salva la prova.
Cinque passaggi. Nessun stress.



Impara con Intelligenza | Rimani al Sicuro | Connettiti | Crea Opportunità | Modella il Tuo Futuro

COMPETENZE OGGI. OPPORTUNITÀ DOMANI. IL TUO FUTURO, LA TUA SCELTA.

PROMEMORIA PER LA SICUREZZA: DATI CHE GLI STUDENTI NON DOVREBBERO MAI CONDIVIDERE

Non condividere questi dati a meno che non ci sia una chiara necessità ufficiale e un canale affidabile:

- password
- codici di verifica
- dati bancari
- foto di documenti d'identità
- indirizzo completo
- informazioni mediche private
- documenti personali sensibili

GRAZIE PER AVER USATO QUESTO MANUALE!

Il presente documento è stato redatto da questa

CONSORZIO

LEADER

ASOCIACIÓN DE INNOVACIÓN EMPRENDIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – INNETICA (Spagna)

PARTNERS

INTERACTIVE BULGARIA FOUNDATION (Bulgaria)

EUROPEAN EDUCATIONAL ASSOCIATION SINGLE MEMBER P.C. (Grecia)

ORIZZONTI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE (Italia)

ASOCIATIA PRO DEMOCRATIA CLUB BUZAU (Romania)