DIGITA BY FORMENTIS

Syllabus

DIGITA by Formentis – Certificazione delle competenze informatiche e digitali

Codice documento	DGT-SYL-02	**Revisione**	00 del 31/10/2026
Redatto da	Responsabile della certificazione – Prof. Alfonso Di Nardo	**Approvato da**	Legale rappresentante – Alfredo Di Nardo
Livelli	Base – Advanced	**Versione**	Syllabus 2026

Introduzione

Il Syllabus descrive le conoscenze e le abilità verificate dall'esame DIGITA by Formentis. È organizzato in **7 moduli**; ogni modulo è suddiviso in aree e le singole voci sono numerate nel formato **modulo.area.voce** (ad esempio 1.1.1).

La colonna "Livello" indica:

- **Base** – voce verificata sia nell'esame Base sia nell'esame Advanced (il livello Advanced presuppone le competenze Base);
- **Advanced** – voce verificata solo nell'esame Advanced.

I contenuti fanno riferimento a Windows 11, Microsoft 365 e LibreOffice, ai principali browser, servizi di posta (Gmail, Outlook) e assistenti di intelligenza artificiale, e ai servizi digitali della pubblica amministrazione italiana. Le funzioni sono indicate con i nomi dell'interfaccia in lingua italiana; quando Microsoft Office e LibreOffice differiscono, l'esame specifica il programma di riferimento.

Quadro dei moduli e distribuzione delle domande d'esame

N.	Modulo	Domande Base	Domande Advanced
1	Informatica di base e sistema operativo	9	9
2	Videoscrittura	8	8
3	Foglio di calcolo	9	9
4	Presentazioni	6	6
5	Internet, posta elettronica, PEC e PA digitale	10	10
6	Intelligenza artificiale per l'utente	9	9
7	Truffe e frodi online e protezione dei dati personali	9	9
	Totale	**60**	**60**

Modulo 1 – Informatica di base e sistema operativo

Obiettivo. Usare in autonomia il computer e Windows 11, organizzare file e cartelle in locale e nel cloud, stampare, mantenere il sistema aggiornato e protetto e usare le funzioni di accessibilità.

1.1 Il computer e il sistema operativo

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
1.1.1	Distinguere i componenti principali (processore, RAM, unità SSD/HDD) e le periferiche di input e di output; conoscere le unità di misura della memoria.	Base
1.1.2	Avviare, bloccare (Win + L), disconnettere e spegnere il computer; usare menu Start, barra delle applicazioni, app Impostazioni e passare tra le finestre.	Base
1.1.3	Usare le scorciatoie di uso comune (Ctrl + C/X/V/Z, Alt + Tab, Win + D, Win + E) e chiudere un'app che non risponde con Gestione attività.	Base
1.1.4	Usare cronologia degli Appunti, Strumento di cattura, digitazione vocale, layout di ancoraggio, desktop virtuali e la proiezione su un secondo schermo (Win + P).	**Advanced**
1.1.5	Consultare le informazioni di sistema, gestire le app di avvio, liberare spazio con Sensore memoria, conoscere driver, account Microsoft e punti di ripristino.	**Advanced**

1.2 File e cartelle

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
1.2.1	Comprendere percorsi, unità e cartelle; riconoscere le estensioni più comuni (.docx, .xlsx, .pptx, .odt, .pdf, .zip, .jpg, .csv).	Base
1.2.2	Creare, rinominare, copiare, spostare, eliminare e ripristinare file; selezionare più file; creare collegamenti; comprimere ed estrarre archivi ZIP; espellere in sicurezza le unità esterne.	Base
1.2.3	Distinguere copia e spostamento tra unità diverse; mostrare le estensioni; rispettare i caratteri non ammessi; cercare con caratteri jolly; conoscere i limiti dei file system (FAT32).	**Advanced**

1.3 Cloud, backup e protezione del PC

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
1.3.1	Archiviare file in OneDrive o Google Drive, condividerli con i ruoli Visualizzatore ed Editor, recuperare versioni precedenti, lavorare in collaborazione sullo stesso documento.	Base
1.3.2	Eseguire backup regolari, installare gli aggiornamenti e usare Microsoft Defender Antivirus.	Base
1.3.3	Gestire File su richiesta, disponibilità offline, Archivio personale, eliminazione sincronizzata e rischi della condivisione tramite link.	**Advanced**
1.3.4	Applicare la regola di backup 3-2-1, conoscere Cronologia file, cifratura con BitLocker e funzione del firewall.	**Advanced**

1.4 Stampa e accessibilità

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
1.4.1	Stampare un documento scegliendo stampante, pagine, copie e fronte/retro; creare un PDF con Microsoft Print to PDF.	Base
1.4.2	Usare Lente di ingrandimento, dimensione del testo e le altre funzioni di accessibilità di base.	Base
1.4.3	Gestire stampanti e coda di stampa; usare Assistente vocale, filtri colore, tasti permanenti e sottotitoli in tempo reale.	**Advanced**

Modulo 2 – Videoscrittura

Obiettivo. Produrre, formattare, revisionare e distribuire documenti di testo con Microsoft Word o LibreOffice Writer, curandone struttura e accessibilità.

2.1 Creazione e formattazione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
2.1.1	Creare, aprire, salvare (Salva e Salva con nome) documenti .docx e .odt ed esportarli in PDF; usare il salvataggio automatico in cloud.	Base
2.1.2	Formattare caratteri e paragrafi: allineamenti, interlinea, rientri, apice/pedice, maiuscole/minuscole, evidenziazione, tabulazioni, elenchi.	Base
2.1.3	Usare Copia formato, Cancella formattazione, Trova e sostituisci, controllo ortografico, Thesaurus, conteggio parole, simboli.	Base
2.1.4	Applicare gli stili e impostare la pagina (margini, orientamento); inserire tabelle e immagini con disposizione del testo.	Base

2.2 Struttura e impaginazione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
2.2.1	Inserire interruzioni di pagina e di riga, intestazioni e piè di pagina, numeri di pagina, prima pagina diversa; stampare pagine specifiche.	Base
2.2.2	Usare interruzioni di sezione, colonne, note a piè di pagina, didascalie, segnalibri, riferimenti incrociati, elenchi a più livelli, spazi unificatori ed equazioni.	**Advanced**
2.2.3	Creare e aggiornare sommario e indice delle figure; usare il riquadro di spostamento; ripetere le intestazioni di tabella; convertire testo in tabella.	**Advanced**

2.3 Revisione, collaborazione e distribuzione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
2.3.1	Usare Revisioni (accetta/rifiuta), commenti, Confronta e Limita modifica.	**Advanced**
2.3.2	Realizzare una stampa unione da un elenco Excel.	**Advanced**
2.3.3	Distinguere modelli (.dotx), documenti con macro (.docm) e PDF/A; usare Verifica accessibilità, testo alternativo, Controlla documento, Dettatura e Leggi ad alta voce.	**Advanced**

Modulo 3 – Foglio di calcolo

Obiettivo. Organizzare dati, eseguire calcoli con formule e funzioni, analizzare e rappresentare i dati con Microsoft Excel o LibreOffice Calc.

3.1 Concetti e gestione dei dati

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
3.1.1	Riconoscere cartella di lavoro, foglio, cella, riferimento, intervallo, barra della formula; conoscere i formati .xlsx, .ods, .csv.	Base
3.1.2	Inserire e modificare dati e righe; usare il riempimento automatico; formattare numeri (valuta, percentuale); adattare le colonne; rinominare i fogli.	Base
3.1.3	Ordinare, filtrare, bloccare i riquadri; stampare adattando il foglio alla pagina.	Base
3.1.4	Importare correttamente file CSV; usare Testo in colonne, Rimuovi duplicati, Tabelle; fare riferimento a celle di altri fogli; proteggere fogli e celle.	**Advanced**

3.2 Formule e funzioni

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
3.2.1	Scrivere formule con operatori aritmetici e di confronto, rispettando la precedenza e usando le parentesi.	Base
3.2.2	Usare SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI; comprendere i riferimenti relativi; riconoscere gli errori ##### e #DIV/0!.	Base
3.2.3	Usare riferimenti assoluti e misti; SE, E, O, SE.ERRORE, CONTA.SE, SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE, CERCA.VERT, CERCA.X, SINISTRA, ARROTONDA, OGGI, MEDIANA, MODA; calcoli con date e percentuali.	**Advanced**
3.2.4	Interpretare e correggere gli errori #N/D, #NOME?, #RIF!, #VALORE! e i riferimenti circolari.	**Advanced**

3.3 Analisi e rappresentazione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
3.3.1	Creare grafici a colonne, a linee e a torta scegliendo il tipo adatto; usare titolo e legenda.	Base
3.3.2	Usare formattazione condizionale, convalida dati con elenco a discesa e tabelle pivot.	**Advanced**

Modulo 4 – Presentazioni

Obiettivo. Progettare e proiettare presentazioni efficaci e accessibili con Microsoft PowerPoint o LibreOffice Impress.

4.1 Creazione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
4.1.1	Creare una presentazione, aggiungere, duplicare e riordinare diapositive, scegliere layout e tema; salvare in .pptx/.odp ed esportare in PDF.	Base
4.1.2	Inserire testo nei segnaposto, immagini, tabelle, grafici, SmartArt, numeri di diapositiva; applicare buone regole di leggibilità.	Base
4.1.3	Usare lo Schema diapositiva, le sezioni, gli strumenti Allinea e Raggruppa, il formato 16:9; comprimere le immagini; rispettare le licenze delle immagini.	**Advanced**

4.2 Effetti, proiezione e distribuzione

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
4.2.1	Distinguere transizioni e animazioni; avviare, navigare e terminare la proiezione; usare note del relatore e Sequenza diapositive; stampare gli stampati.	Base
4.2.2	Impostare avvio e ordine delle animazioni (Riquadro animazione, percorsi), la transizione Trasforma, collegamenti, diapositive nascoste, Visualizzazione Relatore, sottotitoli.	**Advanced**
4.2.3	Impostare tempi automatici, registrare la presentazione, esportare in video, salvare come .ppsx/.potx, condividere per la modifica collaborativa, eseguire la Verifica accessibilità.	**Advanced**

Modulo 5 – Internet, posta elettronica, PEC e PA digitale

Obiettivo. Navigare e cercare informazioni in modo critico; comunicare con posta elettronica e PEC; usare l'identità digitale e i servizi digitali della pubblica amministrazione.

5.1 Internet e ricerca

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
5.1.1	Distinguere browser e motore di ricerca; comprendere URL, HTTPS, preferiti, download, cookie, navigazione in incognito, router e Wi-Fi.	Base
5.1.2	Usare gli operatori di ricerca (virgolette, segno meno, site:) e valutare l'affidabilità delle fonti.	Base
5.1.3	Usare filetype: e OR; comprendere DNS, domini, cache, estensioni del browser, avvisi di connessione non sicura; conoscere le licenze Creative Commons.	**Advanced**

5.2 Posta elettronica e PEC

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
5.2.1	Comporre messaggi; usare A, Cc, Ccn, Rispondi a tutti, Inoltra, allegati, bozze, spam e firma automatica.	Base
5.2.2	Conoscere valore legale e ricevute della PEC e i limiti verso caselle ordinarie; conoscere il domicilio digitale e INAD.	Base
5.2.3	Conoscere IMAP, POP3, SMTP; usare regole, etichette, risposta automatica, annulla invio; inviare file grandi tramite link; conoscere DPR 68/2005, firma digitale (CAdES, PAdES), INI-PEC e IPA.	**Advanced**

5.3 Identità digitale e servizi della PA

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
5.3.1	Usare SPID (livelli) e CIE (PIN, app CieID, NFC) per accedere ai servizi online.	Base
5.3.2	Pagare con pagoPA; usare l'App IO e Documenti su IO; consultare il Fascicolo Sanitario Elettronico.	Base
5.3.3	Conoscere SPID di livello 3, PUK della CIE, CNS, ricevute pagoPA, ANPR, SEND e il Codice dell'Amministrazione Digitale.	**Advanced**

Modulo 6 – Intelligenza artificiale per l'utente

Obiettivo. Usare gli assistenti di intelligenza artificiale generativa in modo efficace, critico e responsabile nello studio e nel lavoro d'ufficio, conoscendone limiti, rischi e principali regole.

6.1 Che cos'è l'IA generativa

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
6.1.1	Definire IA generativa, chatbot e modello linguistico; riconoscere i principali assistenti (ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Claude) e i loro sviluppatori.	Base
6.1.2	Comprendere perché le risposte possono variare, la data limite delle conoscenze e il ruolo della ricerca web.	Base
6.1.3	Conoscere token, finestra di contesto, multimodalità, temperatura, istruzioni personalizzate e agenti.	**Advanced**

6.2 Scrivere prompt efficaci

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
6.2.1	Formulare prompt con contesto, scopo, destinatario, formato e ruolo; usare esempi; migliorare la risposta riformulando la richiesta.	Base
6.2.2	Applicare tecniche avanzate: esempi nel prompt (few-shot), scomposizione per passaggi, richiesta di dichiarare l'incertezza.	**Advanced**

6.3 Verificare le risposte

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
6.3.1	Riconoscere le allucinazioni; verificare fatti, norme e dati su fonti ufficiali; non usare l'IA come sostituto del medico o del professionista.	Base
6.3.2	Riconoscere bias e discriminazioni; conoscere i limiti dei rilevatori di testi generati, delle filigrane digitali e dei calcoli eseguiti dai modelli.	**Advanced**

6.4 Privacy, sicurezza e diritto d'autore

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
6.4.1	Sapere quali dati non inserire (dati personali di terzi, dati sanitari, informazioni riservate); anonimizzare i dati; gestire le impostazioni sull'uso delle chat.	Base
6.4.2	Usare i testi dell'IA in modo responsabile e trasparente nello studio e nel lavoro; riconoscere i rischi delle immagini realistiche di persone.	Base
6.4.3	Conoscere i rischi di prompt injection e degli agenti con accesso agli account; preferire strumenti autorizzati dall'organizzazione; conoscere il principio dell'apporto creativo umano nel diritto d'autore.	**Advanced**

6.5 Regole: l'AI Act europeo

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
6.5.1	Conoscere l'AI Act (Regolamento UE 2024/1689), il suo approccio basato sul rischio e l'obbligo di alfabetizzazione in materia di IA dell'art. 4.	Base
6.5.2	Conoscere le categorie di rischio, alcune pratiche vietate, gli obblighi di trasparenza (chatbot, deepfake), il ruolo del deployer, le date di entrata in vigore e di prima applicazione, l'Ufficio europeo per l'IA.	**Advanced**

Modulo 7 – Truffe e frodi online e protezione dei dati personali

Obiettivo. Riconoscere ed evitare le principali truffe e frodi online, sapere come reagire se si è vittima e proteggere i propri dati personali, con un taglio da cittadino e utente.

7.1 Riconoscere le truffe

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
7.1.1	Riconoscere phishing, smishing, vishing e quishing; individuare gli indizi tipici (urgenza, minacce, link e domini sospetti); controllare i link prima di aprirli.	Base
7.1.2	Riconoscere falsi SMS di banche e corrieri, falsi operatori bancari, la truffa del «figlio con il nuovo numero», le truffe sui marketplace, i falsi annunci di lavoro e i falsi negozi online.	Base
7.1.3	Riconoscere falsi investimenti, truffe sentimentali, deepfake e clonazione vocale.	Base
7.1.4	Riconoscere spear phishing, spoofing, typosquatting, SIM swap, accesso remoto fraudolento, sextortion, truffe di «recupero crediti»; usare la Consob per verificare gli intermediari.	**Advanced**

7.2 Proteggere account e pagamenti

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
7.2.1	Usare password lunghe e diverse, password manager e verifica in due passaggi; non comunicare mai PIN e codici OTP; attivare le notifiche bancarie; preferire pagamenti tutelati.	Base
7.2.2	Conoscere autenticazione forte (SCA), fattori di autenticazione, app di autenticazione, passkey, 3D Secure, carte virtuali, MFA fatigue; installare app solo dagli store ufficiali.	**Advanced**

7.3 Che cosa fare se si è vittima

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
7.3.1	Bloccare subito carte e accessi; conservare le prove; denunciare alla Polizia Postale o ad altre forze dell'ordine; recuperare un account violato.	Base
7.3.2	Disconoscere le operazioni non autorizzate entro i termini; allegare la denuncia; gestire un data breach personale e la diffusione non consensuale di immagini.	**Advanced**

7.4 Protezione dei dati personali (GDPR essenziale)

Rif.	Conoscenza / abilità	Livello
7.4.1	Conoscere il GDPR, i diritti dell'interessato, il Garante, i cookie, il Registro pubblico delle opposizioni, i permessi delle app e le cautele nella pubblicazione di foto di minori.	Base
7.4.2	Conoscere titolare del trattamento, categorie particolari di dati, minimizzazione, termini di risposta alle richieste, consenso digitale dei minori, metadati, doxing, diritto di recesso negli acquisti online.	**Advanced**

Revisione del Syllabus

Il Syllabus è riesaminato almeno una volta l'anno dal Responsabile della certificazione per tenere conto dell'evoluzione dei sistemi operativi, delle applicazioni, dei servizi digitali della PA, degli strumenti di intelligenza artificiale, delle tecniche di frode e delle norme. Le modifiche sono pubblicate con un preavviso di almeno 30 giorni prima di essere applicate agli esami; ogni versione è identificata da un anno di riferimento riportato sul certificato.

Avviso legale

La certificazione DIGITA by Formentis è rilasciata da FORMENTIS S.R.L. sotto la propria responsabilità. Rientra nella voce «Certificazioni informatiche e digitali» delle tabelle di valutazione dei titoli allegate al DM n. 89 del 21/05/2024 (Allegati A/1–A/6, graduatorie ATA di terza fascia 2024/25–2026/27): 0,25 punti. La voce non prevede elenchi di certificazioni né requisiti sull'ente che le rilascia. DIGITA non è la certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale (CIAD), titolo di accesso ai profili ATA che richiede un organismo accreditato (nota K delle tabelle), e non è rilasciata sotto accreditamento ACCREDIA.