



# *I Quaderni della formazione*

*n. 8*

Regione Siciliana



*Conoscere*



*per*



*costruire*

## **“I Corsi dell’Area Informatica e Innovazione tecnologica”**

a cura di Rosaria Cicala

2005

**Presidenza**

Dipartimento del Personale, dei Servizi Generali, di Quiescenza, Previdenza ed Assistenza del Personale Regionale



Area Interdipartimentale  
Formazione e Qualificazione del Personale Regionale

## *Il Quaderno n. 8*

# **“I Corsi dell’Area Informatica e Innovazione tecnologica”**

a cura di Rosaria Cicala



*Regione Siciliana*

2005

*Sicilia. Presidenza. Dipartimento Regionale del Personale, dei Servizi Generali, di Quiescenza, Previdenza ed Assistenza del Personale. Area Interdipartimentale – Formazione e Qualificazione Professionale del Personale Regionale*

*Conoscere per Costruire : I Corsi dell'Area Informatica e Innovazione tecnologica / A cura di Rosaria Cicala . – 2 ed. - Palermo : Regione Siciliana, Presidenza. Dipartimento Regionale del Personale, dei Servizi Generali, di Quiescenza, Previdenza ed Assistenza del Personale, 2005.  
- (I Quaderni della Formazione ; 8)*

***Edizione fuori commercio. Vietata la vendita***

Soggetto e realizzazione a cura di  
*Rosaria Cicala*

Segreteria e collaborazione all'organizzazione  
*Giovanna Costantino*

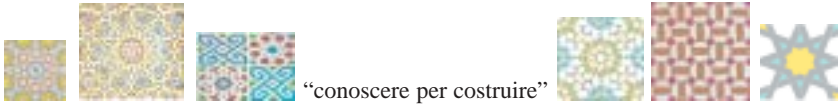
ha collaborato alla stesura  
*Rosalia Di Bella*

**COPYRIGHT 2005 © REGIONE SICILIANA  
DIPARTIMENTO DEL PERSONALE, DEI SERVIZI GENERALI,  
DI QUIESCENZA, PREVIDENZA ED ASSISTENZA DEL PERSONALE**

Stampa a cura della: **EUROGRAFICA S.r.l.**  
**Via Saladino, 1 - Palermo**

---

# *I Quaderni della formazione*



“conoscere per costruire”

## *Ode alla vita*

*Lentamente muore chi diventa schiavo dell'abitudine,  
ripetendo ogni giorno gli stessi percorsi,  
chi non cambia la marcia,  
chi non rischia e cambia il colore dei propri vestiti,  
chi non parla a chi non conosce.*

*Muore lentamente chi evita una passione,  
chi preferisce il nero su bianco  
e i puntini sulle “i” piuttosto che un insieme di emozioni,  
proprio quelle che fanno brillare gli occhi,  
quelle che fanno di uno sbadiglio un sorriso,  
quelle che fanno battere il cuore davanti all'errore  
e ai sentimenti.*

*Lentamente muore chi non viaggia, chi non legge,  
chi non ascolta musica,  
chi non trova grazia in se stesso.*

*Lentamente muore chi non capovolge il tavolo,  
chi è infelice sul lavoro,  
chi non rischia la certezza per l'incertezza,  
per inseguire un sogno,  
chi non si permette almeno una volta nella vita  
di fuggire ai consigli sensati.*

*Muore lentamente chi distrugge l'amor proprio,  
chi non si lascia aiutare,  
chi passa i giorni a lamentarsi della propria sfortuna  
o della pioggia incessante.*

*Lentamente muore chi abbandona un progetto prima di iniziarlo,  
chi non fa domande sugli argomenti che non conosce,  
chi non risponde quando gli chiedono qualcosa che conosce.*

*Evitiamo la morte a piccole dosi,  
ricordando sempre che essere vivo  
richiede uno sforzo di gran lunga maggiore  
del semplice fatto di respirare.*

*Soltanto l'ardente pazienza  
porterà al raggiungimento di una splendida felicità.*

*P. Neruda*

*“La libertà di scrivere non può ammettere il dovere di leggere”*  
*D. Pennac, Come un romanzo. Feltrinelli, Milano 1996. p. 120*

## ***Presentazione alla Ristampa Aggiornata***

Questa ristampa aggiornata della prima edizione dei “Quaderni della Formazione” è stata realizzata, oltre che per dare contezza della quantità e soprattutto *qualità* dell’attività svolta a tutto il 2005, anche per documentare gli esiti dell’ “8° Rapporto sulla Formazione nella Pubblica Amministrazione 2004” della Presidenza dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nel quale l’esperienza della Regione Siciliana è stata qualificata quale *best practice* ed inserita al punto “3.7 Innovazione ed Eccellenza” (pagg. 137-139 dell’8° Rapporto).

L’esperienza della Regione Siciliana è stata *individuata* per l’aspetto “**qualità**” degli interventi effettuati in collaborazione con i Maestri, i più autorevoli, delle Università degli Studi e ciò, in coerenza con gli indirizzi contenuti nella *Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni* del 13 dicembre 2001, coi i quali è stata ribadita *la necessità di elevare il livello qualitativo della formazione erogata*.

L’elevato livello qualitativo della formazione erogata, oggettivamente riscontrabile anche dai questionari di fine corso compilati dai circa 27.000 dipendenti regionali coinvolti nel periodo 2001-2005, risulta inscindibilmente collegato al livello qualitativo dei docenti, i più autorevoli provenienti dal mondo accademico, dalla Magistratura Amministrativa, dalla Magistratura contabile, dall’Avvocatura dello Stato che, con questa pubblicazione, tutti si ringraziano.

Con riguardo all’attività programmata per il periodo 2005-2006, particolare attenzione è stata rivolta agli interventi di formazione strategica come quello denominato “*Cantieri Sicilia*” con il quale, in analogia ai Cantieri Innovativi del Dipartimento Funzione Pubblica ospitati il 16 dicembre 2004 presso i locali del Dipartimento personale, ed attraverso azioni strutturate di formazione integrata tra discipline e soggetti istituzionali e non, si perseguono i più generali obiettivi delle politiche di sviluppo del Governo della Regione. (Tale Programma “*Cantieri Sicilia*” risulta inserito tra gli obiettivi strategici anno 2005-2006, giusto Direttiva n.2631 Gab. del 13 Aprile 2005, dell’ Assessore alla Presidenza - **On.le Michele Cimino**, riportata nel Quaderno n.1 “Il Sistema”)

Sintesi del suddetto programma “*Cantieri Sicilia*” è la cultura della *Governance* del territorio - oggetto di attenzione da parte delle più Alte Istituzioni del Paese, e soprattutto quelle della nostra Europa, dalle quali sono state emanate specifiche direttive, raccomandazioni e documenti che, ahimé, sembrano essere rimasti solo supporto cartaceo ed informatico dal quale trar-

re spunto per progetti dei quali non sono stati avvertiti gli obiettivi e soprattutto le ricadute sul territorio da parte dei cittadini.

Nell'anno 2005, pertanto, sono state avviate iniziative formative per costruire un livello di *Governance* tra i dirigenti ed i Quadri dell'Amministrazione Regionale, per sviluppare nuove competenze, conoscenze e modelli organizzativi e strumenti per il loro scambio permanente.

Fanno capo a tale programma "Cantieri Sicilia" tanti interventi realizzati ed in corso di realizzazione, tutti rinvenibili nei Quaderni per area di contenuto (il "Laboratorio" per la costruzione del "Piano di Comunicazione Integrata" della Regione Siciliana; il percorso sulle "Politiche Pubbliche"; i percorsi formativi sulle relazioni interpersonali; il percorso formativo sulle "Pari opportunità e differenze di genere" che costituisce un segmento delle Politiche Pubbliche innovativo per la valorizzazione dell'apporto delle donne, individuate quali presenze indispensabili nel processo di *Governance* per lo sviluppo socio-economico).

A conclusione di queste note si ritiene opportuno esibire la tabella di sintesi delle attività con il numero dei corsi svolti e di dipendenti coinvolti.

Attività Formative 2001 - 2005							
Anno	N° Corsi	Dipendenti coinvolti	Iscritti Area Dirigenza	%	Iscritti Area Non Dirigenziale	%	Giornate/ aula
2001	43	773	773	100%	0	0%	214
2002	132	3687	3687	100%	0	0%	506
2003	224	5487	3598	65,67%	1889	34,43%	1261
2004	287	7670	2221	28,96%	5451	71,07%	1430
2005	260	9716	2187	22,51%	7526	77,46%	1114
<b>Totale complessivo</b>	<b>946</b>	<b>27333</b>	<b>12466</b>	<b>45,61%</b>	<b>14866</b>	<b>54,39%</b>	<b>4525</b>

**n.b.** – I dati relativi ai dipendenti coinvolti nelle Attività Formative erogate nel periodo 2001/2005 e quelli da coinvolgere per aree di contenuto in regime di gestione diretta e in collaborazione con Università ed enti di cui alla L.R. 234/1979 sono rilevabili nel Quaderno n° 9 "Fabbisogno e Formazione" (vedi grafico "Dipendenti coinvolti e dipendenti non coinvolti per aree di contenuto" di pag.88).



## *Presentazione*

*di Rosaria Cicala*

Nella presentazione di questi primi “Quaderni della formazione” è d’obbligo precisare che gli stessi rappresentano degli strumenti di conoscenza del processo formativo e dei corsi realizzati dall’Area Formazione.

Si è consapevoli che questi primi quaderni vengono diffusi nonostante la necessità di una rilettura complessiva che avrebbe potuto migliorarne sia la forma che i contenuti che non hanno alcuna pretesa di esaustività e completezza.

Fatta la superiore e doverosa puntualizzazione, si è voluto comunque procedere ad informare i dipendenti del processo formativo e dei corsi realizzati.

Nell’utilizzazione dei mattoni, per le applicazioni grafiche e nell’espressione “Conoscere per Costruire”, è da cogliere ogni motivazione che ha portato alla loro diffusione.

Il quaderno n. 1 “Il Sistema” è dedicato al primo piano con il quale la formazione è stata ricondotta a “Sistema” con l’accordo intervenuto con le OO. SS. nel novembre 2000. Esso contiene i principali riferimenti normativi, la distinzione per tipologie e per aree di contenuto delle attività formative, le principali fasi del processo formativo che, per grandi linee, vanno dalla rilevazione del fabbisogno alla realizzazione dei corsi fino al loro monitoraggio.

I quaderni n. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 sono stati dedicati ai contenuti dei corsi avviati e realizzati in più edizioni e raccolti per aree di contenuto formativo, il quaderno n. 9 alla dimensione fabbisogno formativo rilevato, il quaderno n.10 al monitoraggio, il quaderno n.11 al progetto “donne e leadership - per la gestione del personale in ottica di genere”.

I corsi sono tutti ascrivibili alle aree di contenuto del primo piano di formazione che, quale sistema metodologico compiuto, ha ad oggi costituito un saldo punto di riferimento per l’attività dell’Area Formazione, in una alla pianificazione 1999/2001 frutto della prima rilevazione del fabbisogno aggiornata ora con i dati delle rilevazioni effettuate nel 2002 e 2003.

Tanto premesso, il modello sperimentale, attuato per la realizzazione dell’attività formativa, trova fondamento giuridico nelle competenze attribuite all’Area Interdipartimentale Formazione “Organizzazione diretta ed indiretta dei corsi di Formazione”.

Il modello sperimentale di gestione diretta ha consentito in poco più di due anni di rispondere alle richieste di formazione provenienti da tutte le strutture apicali dell’amministrazione, con la realizzazione di n. 569 interventi formativi (Master, corsi, workshop, seminari) della durata complessiva di n. 2710 giornate aula che hanno coinvolto circa 15.000 dipendenti (n. 773 nel 2001, n. 3668 nel 2002, n. 5525 nel 2003 e circa n. 5.500 fino al giugno 2004).

Il suddetto modello nasce dalla necessità di coniugare le esigue risorse finanziarie disponibili con i circa 16.000 dipendenti e le decine di migliaia richieste di partecipazione ad attività formative quantificate con la prima rilevazione del fabbisogno.

Peculiare caratteristica del modello è la flessibilità e dinamicità degli interventi formativi che, continuamente monitorati, si conformano alle esigenze istituzionali per cogliere con immediatezza i fabbisogni, i più urgenti, facenti capo a tutte le aree di contenuto formativo, ivi compresi quelli dell'area specialistico/settoriale.

La qualità delle attività formative avviate con il “modello” tuttora in sperimentazione, nasce e vive grazie alla competenza dei docenti/esperti di contenuto di chiara fama ed indiscussa reputazione scientifica che supportano l'Area formazione per la progettazione e l'organizzazione di ogni intervento formativo.

L'impegno e la costante attenzione dei docenti ai destinatari della formazione è evidenziato dai risultati del monitoraggio raccolti nel quaderno n. 10.

Con la bontà che si ascrive al modello suddetto non si vuole certo correre il rischio di essere inclusi tra quelli che vanno affermando “Formazione è bello”, “Fare formazione è attraente e gratificante “, “La professione di formatore è di moda”, e si considerano pressoché al centro di tutti i possibili interventi diagnostici e terapeutici sull'organizzazione.

E, per dirla con autorevoli studiosi del fenomeno, si prendono le distanze anche da quelli che definendosi di professione “formatori” hanno alimentato la formazione con un sistema nel quale si assiste ad un vero e proprio diluvio di progetti e programmi di formazione dove il progetto di fondo non viene ben avvertito o resta, talora, come qualcosa di inconfessabile rispetto alle risorse finanziarie investite.

*“La vita non sottoposta ad esame*

*Non vale la pena di essere vissuta”*

*Socrate*

## *La società della conoscenza e dell'informazione*

*a cura di Giuseppe Meregaglia*

Nel dicembre 1993 nel cosiddetto Libro Bianco Delors su “Crescita, Competitività e Occupazione” comparve per la prima volta il termine “Società dell’Informazione”, che ebbe subito grande successo, perchè rappresentava molto bene i profondi cambiamenti che si intravedevano sull’onda prorompente delle nuove tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione.

Cambiamenti così intensi e pervasivi che si percepiva avrebbero profondamente influito su una molteplicità di aspetti economici, culturali, sociali, relazionali, su stili di vita e di consumo dell’intera Società.

Al termine “informazione” oggi si tende ad affiancare il termine “conoscenza” a conferma di un cambio di dimensione e di valore dell’informazione: il capitale “conoscenza” tende ormai a sostituire quello finanziario quando si voglia valutare la capacità di sviluppo di una organizzazione inserita in un sistema economico avanzato.

In occasione del Consiglio europeo di Lisbona del marzo 2000 è stato definito dalla Commissione Europea, quale obiettivo strategico per il successivo decennio, la costituzione della “più competitiva e dinamica economia basata sulla conoscenza, al fine di assicurare una crescita economica sostenibile, maggiori e migliori posti di lavoro ed una maggiore coesione sociale”.

In questo scenario di crescente competitività diventano di decisiva importanza fattori quali la capacità di innovazione e lo sviluppo delle necessarie competenze: di qui la necessità di investire in capitale intellettuale e quindi in formazione.

La Pubblica Amministrazione ha un ruolo fondamentale nella *governance* del cambiamento, in quanto soggetto regolatore nell’ambito dell’economia e della Società Civile. Essa deve per prima modernizzarsi, con l’aiuto della tecnologia, onde diminuire l’influenza della burocrazia nella buona prassi amministrativa, sostituendo alla discrezionalità la piena applicazione dei diritti soggettivi e rendendo i rapporti tra Stato e Società Civile sempre più interattivi e fondati sulla pari dignità.

Uno strumento per progredire in questa direzione è l’e-government.

Con il termine e-government si intende l'applicazione delle nuove tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione alle relazioni interne ed esterne della Pubblica Amministrazione con lo scopo di offrire ai cittadini e alle imprese servizi migliori e maggiormente fruibili, incrementando, così, la loro partecipazione e l'efficienza di governo della Pubblica Amministrazione stessa.

Lo strumento "e-government" rappresenta, quindi, una straordinaria opportunità per soddisfare la domanda di un'amministrazione efficiente, veloce, semplice, accessibile e conseguentemente anche meno costosa.

Nel nostro Paese lo sforzo della Pubblica Amministrazione nell'ammodernamento tecnologico è stato notevole negli ultimi anni, sia in termini di spesa, sia in termini di dotazioni informatiche rese disponibili ai dipendenti.

Nell'ambito del "piano nazionale di e-government", nel 2002 sono stati valutati e successivamente cofinanziati 134 progetti di e-government nelle amministrazioni locali, con uno stanziamento complessivo di circa 500 milioni di Euro, che hanno coinvolto Regioni, Province e 3500 Comuni.

Gli indirizzi per il prossimo futuro, nell'ambito della seconda fase dello sviluppo dell'e-government nel Paese, si possono riassumere nel completamento delle infrastrutture, nel coinvolgimento degli enti finora esclusi anche riutilizzando le soluzioni tecnologiche già sviluppate da altri, in un particolare impegno per i piccoli e medi Comuni e nella promozione di progetti di "partecipazione digitale" (e-democracy).

L'Italia, inoltre, è stata investita dalle Nazioni Unite, nel quadro della U.E., della responsabilità di assumere un ruolo-guida nell'assistenza allo sviluppo di progetti di e-government nei paesi dell'area mediterranea, il che costituisce una grande opportunità per la partecipazione del nostro Paese alla costruzione della *governance* di uno spazio economico pan-europeo.

In questo quadro ricco di opportunità e di problemi da risolvere si muovono le persone che operano nella Pubblica Amministrazione: è fondamentale, per il successo di iniziative di cambiamento e per il futuro professionale delle persone stesse, che esse sentano il bisogno e il desiderio di partecipare al cambiamento, di esserne anzi protagonisti, evitando il rischio di diventare le vittime.

Le persone però devono essere aiutate nell'acquisire sicurezza nelle proprie capacità e motivazioni con cui affrontare i problemi creati dall'innovazione tecnologica in continuo sviluppo, perchè il "digital divide" è un rischio concreto da combattere.

La formazione, che assume una valenza strategica da mettere al primo posto nella Società della Conoscenza e dell'Informazione in ogni settore d'industria, è di vitale importanza anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ove pertanto occorre:

- promuovere, a tutti i livelli organizzativi e operativi, una cultura di servizio intesa come nuova cultura dei rapporti cittadino-istituzioni;
- favorire una cultura della responsabilità e dei risultati attraverso lo sviluppo di competenze manageriali e gestionali;
- fluidificare il sistema pubblico di comunicazione;
- favorire l'affermazione di forme di democrazia organizzativa tramite processi di scambio culturale e di diffusione di esperienze innovative con il mondo accademico, scientifico ed imprenditoriale.

La formazione deve soprattutto diventare un supporto permanente sia per la riprogettazione degli attuali assetti organizzativi, sia per la definizione di percorsi di crescita e formazione del personale.

In questo quadro, i dirigenti della Pubblica Amministrazione sono chiamati a svolgere un ruolo cruciale perchè sono responsabili della gestione delle risorse umane e sono valutati per contratto anche in base alle loro capacità di valorizzare il personale assegnato.

Ad essi spetta il delicato compito di assicurare coerenza tra l'attività di formazione delle risorse umane e le dinamiche organizzative prescelte, perchè dall'esistenza di questa coerenza dipendono la credibilità e l'utilità di una politica formativa.

Tutto ciò ha un costo che si può calcolare caso per caso e che è da definire in funzione dei limiti di spesa economicamente sostenibili, nella consapevolezza che l'investimento in formazione è indispensabile per il successo di qualsiasi iniziativa.

Il costo invece che non si calcola mai è quello dell'inefficienza e dell'ignoranza.

*Il Prof. Ing. Giuseppe Meregaglia è docente universitario a Pavia. E' Direttore tecnico del Consorzio interuniversitario Nazionale per l'informatica (CINI) e consulente per l'e-governance del Ministero per l'Innovazione tecnologica (MIT).*



“conoscere per costruire”



## ***AREA INFORMATICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA***

Le attività formative che fanno capo all'area informatico/telematica hanno l'esigenza di misurarsi con due scenari di azione ben distinti:

- l'azione di miglioramento dei servizi perseguita dall'amministrazione anche valorizzando le potenzialità delle nuove tecnologie informatiche e telematiche;
- il progetto di e-government perseguito in forma cooperativa da un vasto insieme di amministrazioni a livello nazionale per una medesima popolazione.

La correlazione tra le due situazioni è particolarmente forte perché è piuttosto difficile avviare un progetto di e-government se le amministrazioni che vogliono cooperare a tal fine non hanno già avviato un'autonoma azione di miglioramento dei servizi e di potenziamento delle tecnologie ICT.

Principali finalità di quest'area sono:

- promuovere ed accompagnare l'azione finalizzata a valorizzare le potenzialità delle tecnologie informatiche e telematiche per accelerare i processi di innovazione organizzativa;
- migliorare i servizi esistenti e sviluppare i nuovi servizi e le nuove modalità di servizio previste a livello nazionale dal Piano di Azione per l'E-government. La presenza di un progetto di e-government cambia radicalmente la qualità e la natura della relazione tra cittadino e amministrazione. I problemi da affrontare e gestire, di conseguenza, sono complessi: il miglioramento dei servizi non è più il risultato di un progetto della singola amministrazione ma di un progetto collettivo di un vasto insieme di amministrazioni che cooperano per offrire ad una medesima popolazione un sistema integrato di servizi accessibili per via telematica;

- promuovere ed accompagnare l'azione di modernizzazione con particolare riferimento agli strumenti di analisi e certificazioni della qualità. In questo secondo caso si collocano le attività di analisi della performance delle prestazioni. Più precisamente l'ottica privilegiata è quella della valutazione della qualità dei servizi, quale risultato di un'azione molto complessa che necessita tra l'altro di strumenti, metodi e professionalità specifiche e specialistiche.

La “Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale” n.14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuiva particolare rilievo alla formazione informatica: nelle Pubbliche Amministrazioni la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

Di conseguenza gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dirigenti ed ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), addetti informatici, aggiornare gli attuali utilizzatori. Le amministrazioni, pertanto, che hanno sistemi telematici complessi, avranno anzitutto cura di rivolgere attenzione formativa agli specialisti informatici e telematici (sistemisti, programmatori, analisti ed operatori dei diversi profili).

In tutte le amministrazioni i soggetti da coinvolgere nei processi formativi sono i dirigenti che per la loro attività svolgono compiti di gestione, di governo delle innovazioni, e quindi fungono da regolatori dei cambiamenti, e gli addetti che, pur non direttamente coinvolti, sono potenziali utilizzatori dello strumento informatico come ausilio alle loro attività”.

La rilevazione dei bisogni formativi per l'area informatica è preliminare alla definizione di ogni progetto annuale e deve essere coerente con la specifica disposizione dell'art. 56 della L.R. 30.04.1999 n. 10 (pianificazione annuale e triennale).

La valutazione della congruità delle richieste, la definizione delle coordinate del progetto formativo e la determinazione dei contenuti dei corsi ritenuti necessari sono definiti con la collaborazione della struttura regionale com-



petente in materia di informatica, in coerenza con l'evoluzione dei programmi standard adottati dalla Regione e la distribuzione dell'hardware.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Con i corsi di base e di cultura generale ci si propone di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla sicurezza dei dati; con i corsi operativi ci si propone l'addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici regionali.

I corsi avanzati comprendono interventi di approfondimento per l'utilizzo dei programmi software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base.

Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in rapida e continua evoluzione, rappresentano ormai un fondamentale strumento di innovazione, capace di influenzare le attività ed i comportamenti degli individui e delle imprese, di incidere sugli eventi sociali, economici e politici.

L'utilizzo appropriato, esteso e intenso delle nuove tecnologie dell'informazione è centrale per l'attuazione della riforma dell'amministrazione dove sono in atto rilevanti processi di cambiamento innescati da impegni e scadenze normative precise.

Si tratta di realizzare un nuovo sistema, in cui, ovviamente, uno dei punti cardine è rappresentato dalla necessità di un cambiamento culturale che riguarda tutta la P.A.

In tale contesto è fondamentale la formazione del personale che può così assumere un ruolo fondamentale nella realizzazione del cambiamento gestionale e organizzativo dell'amministrazione, in grado dunque di operare per i risultati, di realizzare processi innovativi e di rivisitare criticamente il "vecchio" per innovarlo e renderlo adatto alle nuove esigenze, capace insomma di contribuire a costruire una nuova P.A. che, in linea con il resto d'Europa, fornisca servizi in termini di efficacia, efficienza, produttività ed economicità.

Si tratta, cioè, di formare dipendenti capaci di operare in sistemi complessi, nei quali le variabili da considerare si sono moltiplicate e, accanto a quelle usuali trattate attraverso la consolidata conoscenza ed esperienza amministrativa e normativa acquisita, vanno considerate quelle connesse all'innovazione tecnologica.

Quest'ultima non deve essere considerata soltanto per la sua valenza strumentale ma, anche e soprattutto, come fattore abilitante il cambiamento gestionale ed organizzativo della P.A., nelle situazioni di rapida evoluzione tipiche di tale contesto.

*Per la diffusione dell'informazione e della conoscenza* gli interventi formativi sono finalizzati a:

- diffondere innovazione attraverso strumenti e metodi per la gestione della conoscenza basati sulle nuove tecnologie informatiche e telematiche;
- sviluppare reti di cooperazione tra i diversi livelli di governo attraverso il confronto e lo scambio di esperienze e l'apprendimento per comunità professionali di pratiche di apprendimento;
- migliorare i processi di comunicazione interna alla P.A. e tra la P.A. e il cittadino, diffondendo la cultura dell'informazione in rete e della comunicazione interattiva;
- cura dei siti web e intranet-externet favorendo la condivisione delle informazioni, la comunicazione interna ed esterna, la gestione della documentazione e, in generale, delle informazioni non strutturate;

I progetti dell'area devono avere riguardo a tre campi:

- le strutture di rete che presidiano i luoghi di accesso all'informazione e di accumulazione della conoscenza;
- i servizi on-line che attivano la circolazione e favoriscono l'elaborazione dell'informazione mettendo a disposizione modelli e processi editoriali;
- i progetti di rete che accompagnano il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, anticipando i nuovi bisogni, sviluppando prototipi e sperimentando metodologie e tecnologie della comunicazione.

Le modalità degli interventi formativi devono tendere a garantire un ritorno nel tempo degli investimenti, favorendo la circolazione di esperienze e l'accumulazione interna di competenze.

L'Amministrazione Regionale non può rimanere esclusa dalla società dell'informazione. La nuova governance Europea risulta collegata, in modo inscindibile, all'ICT.

Obiettivo degli interventi formativi non è soltanto quello di utilizzare le nuove strumentazioni e tecnologie avanzate, ma anche quello di partecipare ai diversi programmi e progetti finanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato, per favorire lo sviluppo di reti e sinergie utili ad un'integrazione istituzionale che promuova lo sviluppo del territorio (ciò richiede una attiva partecipazione ai processi e progetti di e-governance, e-goverment, e-democracy, ecc...)

*“Molti sono coloro che, procedendo alla cieca nella vita,  
giungono sull’orlo dell’abisso senza sapere dove stiano andando.  
A volte ciò accade perché coloro la cui vocazione  
è di dare espressione culturale al loro pensiero  
non hanno più di mira la verità, preferendo il rapido successo  
alla fatica di una paziente indagine, volta ad individuare  
che cosa rende la vita degna di essere vissuta”.*

*Giovanni Paolo II*

## *L'Innovazione tecnologica e la formazione dei dipendenti della Regione Siciliana*

di Filippo Sorbello

L'insegnamento di qualunque disciplina richiede, come prerequisito indispensabile, di conoscere sia gli obiettivi che si intendono raggiungere sia il livello di preparazione che gli utenti posseggono.

Nel caso della formazione del personale degli enti regionali gli obiettivi erano chiari ma non semplici da raggiungere con i dovuti livelli di qualità ed efficacia. Si voleva, in sintesi, che ogni dipendente *possedesse* gli strumenti informatici necessari per accrescere la propria produttività.

Si opponevano a questa idea la non ancora perfetta docilità degli strumenti a disposizione (c'è ancora della strada che gli informatici devono percorrere per trasformare un calcolatore in uno strumento semplice da usare, per esempio come un telefono) ed ancora la sindrome da *piccolo scienziato* che alcuni autodidatti manifestano sia per stupire gli amici ed i colleghi sia per costruirsi un hobby; questi ultimi installano e ri-installano il sistema operativo, montano e smontano schede, leggono e si fanno influenzare dalle riviste del settore che soffocano qualunque edicola. Per costoro non è importante utilizzare lo strumento poiché la quasi totalità del tempo è passata a modificarlo, aggiornarlo e così via.

Ancora si opponevano all'idea la *terra bruciata* lasciata da scuole improvvisate che utilizzano metodologie didattiche discutibili. In queste scuole si ritiene erroneamente che i corsi di primo livello possano essere erogati da docenti la cui preparazione è leggermente superiore a quella dei discenti. L'esperienza dimostra che questi sono i corsi più difficili da svolgere perché richiedono da parte del docente una padronanza ampia e consolidata della disciplina nel suo complesso oltre che degli argomenti specifici da trattare.

La organizzazione di questi corsi sembrava quindi una sfida da accettare e vincere. I corsi si sono svolti nel contesto di un Dipartimento universitario di ingegneria informatica in cui non è difficile trovare le competenze di cui si diceva ed anche l'esperienza didattica. Si è partiti quindi con determinazione organizzando corsi riguardanti gli strumenti per la produttività individuale in cui al docente senior venivano affiancati un tutor d'aula per ogni dieci discenti. Si poteva in questo modo passare immediatamente e continuamente dalla teoria alla pratica con l'assistenza vicina, continua e personale dei tutor. Solo dopo ogni passo conquistato da tutti si passava al passo successivo. L'esperienza dei docenti ha consentito di alzare o abbassare di volta in volta il livello di astrazione e di approfondimento per adattarsi continuamente alla

preparazione della classe che inevitabilmente cambiava per ogni corso e purtroppo non era omogenea al suo interno.

Questa organizzazione ha avuto successo come testimoniato dai giudizi finali dei discenti e si è quindi passati alla fase successiva: organizzare corsi di livello superiore. Si sono quindi aggiunti i corsi di reti di calcolatori, progettazione di banche dati, sql server ed altri in fase di organizzazione quali analisi dei requisiti per la messa a punto di sistemi informativi e gestione dei progetti informatici.

Sono in fase di progettazione forme di assistenza remota che utilizzano nuove modalità di comunicazione.

Forse è ancora presto per un bilancio definitivo: si può comunque affermare che buona parte degli obiettivi prefissi sono stati raggiunti.

*Il Prof. Filippo Sorbello è direttore del Dipartimento di Ingegneria Informatica dell'Università degli Studi di Palermo.*

## ***Innovazione tecnologica ed i percorsi formativi dei dipendenti della Regione Siciliana***

*di Antonio Gentile*

L'organizzazione didattica dei corsi di formazione per i dipendenti della Regione Siciliana in Area Informatica è stata articolata, dopo una fase di sperimentazione iniziale, in due percorsi distinti: gli strumenti per la produttività individuale e il percorso specialistico. Entrambi i percorsi sono progettati secondo un approccio *learning-by-doing*, in cui si enfatizza la manualità dell'utilizzo degli strumenti senza però tralasciare l'inquadramento teorico delle metodologie impiegate. L'accompagnamento continuo costituito dai tutor d'aula, nella misura di uno per ogni dieci discenti, garantisce l'attenzione *ad personam* alle specifiche esigenze dei corsisti e consente il raggiungimento degli obiettivi formativi, anche in presenza di competenze pregresse alquanto disomogenee.

I corsi si tengono nelle aule informatiche del Dipartimento di Ingegneria Informatica dell'Università degli studi di Palermo e prevedono la disponibilità di una postazione individuale per ciascun discente.

### **Strumenti per la produttività individuale**

Il percorso è articolato in tre livelli distribuiti in dieci giornate aula. Due gli obiettivi:

- introdurre la teoria di base e il funzionamento degli strumenti fondamentali per la produttività individuale, di uso comune per la ricerca di informazioni in rete, la redazione di lettere e relazioni e la predisposizione di fogli di calcolo;
- omogeneizzare la formazione pregressa, da autodidatta o da corsi altri, dei dipendenti regionali in vista del successivo percorso specialistico elettivo.

Al termine del percorso, un test finale valuta le competenze complessivamente raggiunte.

### **Percorso specialistico**

Sono stati progettati, sulla base delle specifiche esigenze formative individuate dalla Presidenza della Regione Siciliana, tre corsi monografici destinati ai quadri tecnici: progettazione di banche dati, reti di calcolatori, amministrazione di SQL server.

#### *Progettazione di banche dati*

Il corso intende fornire i principi di progettazione e di utilizzo delle basi di dati, con riferimento applicativo al linguaggio SQL e al software Microsoft

Access. Il corso è articolato in quattro giornate d'aula con verifica iniziale e finale delle competenze.

#### Reti di calcolatori

Il corso intende fornire una introduzione alle reti di calcolatore, sia dal punto di vista delle strumentazioni hardware che ne costituiscono l'infrastruttura fisica che da quello software, includendo protocolli, servizi e sicurezza. Il corso è articolato in quattro giornate d'aula con verifica iniziale e finale delle competenze.

#### Amministrazione di SQL server

Il corso intende fornire una panoramica completa su installazione, configurazione e supporto del software Microsoft SQL Server. Il corso è articolato in sei giornate d'aula con verifica iniziale e finale delle competenze.

*Il Prof. Antonio Gentile è docente del Dipartimento di Ingegneria Informatica dell'Università degli Studi di Palermo.*



## I percorsi dal 2004



### *Strumenti per la produttività individuale*

*Corsi organizzati in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Informatica dell'Università degli Studi di Palermo.*

#### **\* *Strumenti per la produttività individuale - Livello 1***

Il corso mira a chiarire il ruolo sempre maggiore che l'utilizzo, sia pure a livello elementare, di personal computer connessi in rete e del relativo software ricopre in tutti gli ambiti lavorativi. Obiettivo del corso è fornire una introduzione di base ad alcuni strumenti per la produttività individuale, di uso comune per la ricerca di informazioni in rete, la redazione di lettere e relazioni e la predisposizione di semplici fogli di calcolo. Al termine dei tre livelli previsti, i discenti saranno in grado di svolgere le suddette attività utilizzando i programmi appropriati facenti parte della suite Microsoft Office.

Non richiede conoscenze pregresse.

Il corso articolato in tre giornate aula e sviluppa i seguenti temi:

- Introduzione agli strumenti per la produttività individuale e Microsoft Word 1
- Microsoft Excel 1
- Introduzione alle reti di calcolatore: internet, world wide web e posta elettronica.

#### ***Programma dei moduli***

##### *Introduzione agli strumenti per la produttività individuale*

- ◇ Personal computer e sistema operativo. Architettura hardware e componenti principali, connessione in rete, sistema operativo e metafora del desktop, orientamento iniziale tra le operazioni di base, funzionalità e uso del mouse. Condivisione documenti in workgroups. Creazione, modifica ed eliminazione di documenti; creazione, modifica ed eliminazione di cartelle; copiatura e spostamento di documenti.

### Microsoft Word 1

- ◇ Introduzione al documento. Terminologia di base: caratteri, parole, paragrafi, pagine, sezioni. Elementi della formattazione: font, rientro pagina, limiti testo. Le barre degli strumenti essenziali. Formattazione del testo. Salvataggio e apertura documenti. Uso comandi principali (copia e incolla, etc.). Inserimento tabelle e immagini. Copiatura di elementi dai altri programmi (excel, explorer). Correzione grammaticale e sintattica.

### Microsoft Excel 1

- ◇ Introduzione ai fogli di calcolo. Filosofia di base. Fogli di lavoro, celle e formato dei dati. Riferimenti relativi e assoluti. Modalità di ricalcolo automatico. Introduzione alle formule. Inserimento di formule semplici. Meccanismi di spostamento e selezione celle. Azioni di copia e incolla, copia automatica con trascinamento. Inserimento righe/colonne/celle. Formattazione dei fogli. Altezza/larghezza righe/colonne. Formato celle ed opzioni principali. Esempi di utilizzo di funzioni semplici: somma, conta.se, se, min, max, media. Creazione serie con trascinamento. Ordinamento righe/colonne. Introduzione ai grafici.

### Internet, world wide web e posta elettronica

- ◇ Architettura e schema di indirizzamento; navigazione di base e navigatori; navigazione tematica; scambio di messaggi; formattazione e allegati.

### **\* Strumenti per la produttività individuale - Livello 2**

Il corso approfondisce le competenze acquisite nell'uso dei due programmi word ed excel, ed introduce le opportunità di integrazione del loro utilizzo. Richiede le conoscenze acquisite nel livello precedente o equivalente.

Il corso è articolato in due giornate aula e copre i seguenti temi:

- Microsoft Word 2
- Microsoft Excel 2

### **Programma dei moduli**

#### Microsoft Word 2

- ◇ Stili e modelli. Creazione di nuovi stili. Modifica degli stili predefiniti. Introduzione alla strutturazione dei documenti. Creazione del sommario. Introduzione alla stampa unione: stampa di lettere tipo, uso dei campi, creazione della sorgente dati esterna.

### Microsoft Excel 2

◇ Creazione di sequenze per trascinamento: numeri interi, reali, giorni della settimana, mesi. Uso avanzato dei riferimenti riga e colonna. Creazione di un grafico. Modifica delle impostazioni di visualizzazione. Inserimento di un grafico nello stesso foglio di lavoro o in fogli separati. Formattazione degli elementi del grafico. Uso di excel come banca dati. Elenchi. Ordinamento. Filtri automatici. Filtri avanzati. Creazione automatica di somme totali e parziali. Uso della struttura.

### **\* Strumenti per la produttività individuale - Livello 3**

L'intervento completa il percorso avviato dai discenti sull'utilizzo integrato di word ed excel, ed introduce l'utilizzo del programma access e la gestione di semplici basi di dati, combinando l'impiego dei tre software.

Richiede le conoscenze acquisite nei due livelli precedenti o equivalenti.

Il corso è articolato in quattro giornate aula e copre i seguenti temi:

- Microsoft Word 3
- Microsoft Excel 3
- Microsoft Access

Sarà valutato il livello delle competenze acquisite all'inizio e alla fine del corso.

### **Programma dei moduli**

#### Microsoft Word 3

◇ Documenti strutturati. Inserimento di riferimenti incrociati: didascalie tabelle e figure, indice delle tabelle e delle figure, voci di glossario e glossario.

Formattazione avanzata: impostazione di sezione, impostazione di pagina, intestazioni e piè di pagina, formattazione a colonne multiple.

Gestione della stampa: stampa su documento PDF, stampa unione verso documento, stampa unione verso e-mail.

#### Microsoft Excel 3

◇ Uso avanzato dei riferimenti. Lavorare con più fogli di lavoro. Funzioni complesse. Formattazione avanzata dei fogli di lavoro. Gestione della stampa: anteprima di stampa e delle interruzioni di pagina, impostazione di area di stampa, impostazioni di pagina per la stampa.

### Microsoft Access

- ◇ Introduzione al modello relazionale: schema, istanza, vincoli, chiave e chiave primaria, chiave esterna. Schemi in Access: tabelle e query. L'interfaccia visuale. Creazione tabelle in modalità struttura. Uso dei wizard per la creazione tabelle. Creazione query in modalità struttura.

Uso dei wizard per la creazione query. Uso dei wizard per la creazione maschere. Uso dei wizard per la creazione rapporti.

*L'uomo umile e timoroso di Dio*

*'ignora' i sentieri dell'illegalità*

*nel rispetto della propria ed altrui dignità*

*(Anonimo)*

## ***Progettazione di banche dati***

Il corso intende fornire i principi di progettazione e di utilizzo delle basi di dati, con riferimento applicativo al linguaggio SQL e al software Microsoft Access.

Richiede ottima conoscenza a livello utente del sistema operativo Windows, ottima dimestichezza con il software per Office Automation. E' destinato a dirigenti e funzionari con compiti di gestione e mantenimento di grandi moli di dati.

Il corso è articolato in quattro giornate d'aula e copre i seguenti temi:

- Concetti generali sulle basi di dati. Modello relazionale.
- Linguaggio SQL. Definizione dei dati. Interrogazione dei dati
- Manipolazione dei dati. SQL in Microsoft Access
- Moduli e rapporti in Microsoft Access

Al termine del corso, un test finale valuta le competenze complessivamente raggiunte.

Per una guida ai temi trattati, viene suggerita la lettura dei testi seguenti:

- Atzeni, Ceri, Paraboschi, Torlone. Basi di dati. McGraw-Hill
- D. Dorbolò, A. Guidi. Guida a SQL. McGraw-Hill

### ***Programma del corso***

#### *Concetti generali sulle basi di dati*

- ◇ Modelli e linguaggi per basi di dati. Modelli logici e modelli concettuali. Linguaggi per la definizione dei dati. Linguaggi per la manipolazione dei dati. Gestori di basi di dati (DBMS). Sistemi informativi.

#### *Modello relazionale*

- ◇ Vincoli di integrità intrarelazionale, chiavi, vincoli di unicità, vincolo NOT NULL. Vincoli di integrità referenziale.

#### *Progettazione di basi di dati*

- ◇ Metodologie di progettazione. Modello Entità/Relazione (E-R). Costrutti del modello E-R: attributi, cardinalità, identificatori e generalizzazioni. Tipi di generalizzazioni.

### Definizione dei dati SQL

- ◇ Definizione di schemi, tabelle e domini con CREATE. Specifica dei valori di default. Specifica di vincoli intrarelazionali e di integrità referenziale. Modifica degli schemi.

### Interrogazioni in SQL

- ◇ Interrogazioni da una singola tabella con SELECT. SQL e algebra relazionale. SELECT su più tabelle. JOIN. Funzioni di gruppo. Clausole GROUP BY, HAVING e ORDER BY. Operatori insiemistici. Interrogazioni nidificate semplici. Istruzioni ALL, ANY, IN e NOT IN. Interrogazioni nidificate complesse.

### Manipolazione dei dati in SQL

- ◇ Istruzioni INSERT, UPDATE e DELETE.

### Microsoft Access

- ◇ Schemi in Access: Tabelle e query. L'interfaccia visuale. Creazione tabelle in modalità struttura e assistita. Creazione query. Creazione rapporti. Creazione moduli.

## ***Reti di calcolatori***

Il corso intende fornire una introduzione alle reti di calcolatore, sia dal punto di vista delle strumentazioni hardware che ne costituiscono l'infrastruttura fisica che da quello software, includendo protocolli, servizi e sicurezza.

Richiede ottima conoscenza di un sistema operativo, ottima dimestichezza con il software per Office Automation. E' principalmente destinato per specialisti di sistema con compiti di gestione e configurazione di reti locali.

Il corso è articolato in quattro giornate d'aula e copre i seguenti temi:

- Reti di calcolatore: reti locali, reti geografiche, modello client-server, instradamento
- Hardware di rete: hub, switch, routers, schede di rete, dispositivi Wi-Fi
- Protocolli di rete e configurazione: Ethernet, TCP/IP
- Servizi di rete: Browsing, E-mail, Newsgroups, Print Services, sicurezza
- Configurazione dei client e delle risorse di rete

Al termine del corso, un test finale valuta le competenze complessivamente raggiunte.

Per una guida ai temi trattati, viene suggerita la lettura del testo seguente: James F. Kurose, Keith W. Ross, Internet e Reti di Calcolatori, MacGraw-Hill

### **Programma del corso**

#### **Introduzione**

- ◇ Architetture di elaboratori, sistemi centralizzati, paralleli e distribuiti. Motivazioni tecnologiche ed economiche dei sistemi distribuiti. Le tecnologie di comunicazione. Le applicazioni delle reti di elaboratori. Messaggi e Pacchetti. Il concetto di sessione. Commutazione di Pacchetto. Commutazione di Circuito. Architetture modulari e stratificate.

#### **Introduzione alla Rete Internet**

- ◇ Storia di Internet, definizione di protocollo. I nodi esterni della rete. I nodi interni della rete. Infrastruttura di comunicazione e servizi di comunicazione, protocolli, servizi orientati e non orientati alla connessione, reti a commutazione di circuito e reti a commutazione di pacchetto. Reti di accesso e mezzi fisici, il ritardo nelle reti a commutazione di pacchetto.

### Le applicazioni di Internet e i Protocolli di livello Applicazione

- ◇ Il paradigma client-server, Application Programming Interface, applicazioni e loro requisiti per il servizio di livello trasporto. Il World Wide Web e HTTP. La posta elettronica. Il File Transfer e lo FTP (File Transfer Protocol), la posta elettronica e lo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), il servizio di risoluzione dei nomi e il DNS (Domain Name System), Telnet. L'astrazione delle Socket per la programmazione di applicazioni di rete. Programmazione di applicazioni client/server in linguaggio Java.

### I protocolli di livello Trasporto

- ◇ Principi generali. Il multiplexing ed il demultiplexing dei flussi generati dalle applicazioni. UDP (User Datagram Protocol). Principi generali per effettuare un trasferimento di dati affidabile. TCP (Transmission Control Protocol), il controllo di flusso del TCP, gestione della connessione TCP, cause di congestione di rete, principi generali di controllo della congestione.

### Algoritmi e protocolli di livello Rete

- ◇ Determinazione del percorso dei pacchetti, instradamento, call setup, modello dei servizi del livello Rete, circuiti virtuali e protocolli di segnalazione, reti a datagramma, Routing, classificazione degli algoritmi di routing, algoritmi di routing Link-State e del vettore delle distanze, il routing gerarchico, routing intra ed inter-AS. Lo strato di rete Internet, il protocollo IP (Internet Protocol), indirizzamento. Il formato del datagramma IP. Gli algoritmi di routing adottati dai protocolli di Internet. Problematiche relative a IP e il protocollo IPv6. Il Multicast. Mobilità, routing diretto ed indiretto, mobile IP, scoperta degli agenti, registrazione, routing indiretto.

### Protocolli di livello Data Link e reti wireless

- ◇ Servizi del livello Data Link. Scoperta e correzione degli errori, Protocolli per l'accesso a mezzo condiviso. Indirizzamento a livelli di link, La tecnologia Ethernet, Hubs e switches, Point to Point Protocol. Caratteristiche dei collegamenti Wireless, CDMA, IEEE 802.11 wireless LANs.

### Sicurezza nelle reti

- ◇ Confidenzialità, disponibilità dei servizi, crittografia a chiave simmetrica, DES, AES, crittografia a chiave pubblica. RSA, autenticazione, integrità dei messaggi, firma digitale, message digest. Autorità di certificazione e distribuzione delle chiavi.



## *Amministrazione di SQL server*

Il corso intende fornire una panoramica completa su installazione, configurazione e supporto del software Microsoft SQL Server.

Richiede conoscenze a livello amministratore del sistema operativo Windows e una buona conoscenza della lingua Inglese (per la lettura della documentazione tecnica). E' principalmente destinato a dirigenti e funzionari con compiti di gestione e mantenimento di grandi moli di dati.

Il corso è articolato in sei giornate d'aula e sviluppa i seguenti temi:

- introduzione a SQL server
- installazione e configurazione
- gestione della sicurezza
- gestione dei file contenenti le basi di dati
- backup e restore,
- trasferimento di dati
- monitoraggio e manutenzione.

Al termine del corso, un test finale valuta le competenze complessivamente raggiunte.

Per una guida ai temi trattati, viene suggerita la lettura del testo seguente:  
W.R. Stanek, SQL Server 2000 Guida Pratica, Mondadori Informatica, ISBN: 88-8331-479-4

### *Programma del corso*

#### *Introduzione a SQL Server*

- ◇ Architettura di SQL server, le banche dati, la sicurezza.

#### *Installazione*

- ◇ Pianificazione, opzioni di configurazione, setup, istanze multiple

#### *Uso dei Componenti*

- ◇ OSQL (isql), SQL Query Analyzer, SQL Server Enterprise Manager, Modifica dei servizi

#### *Struttura e Database*

- ◇ Architettura dei Database, architettura dei file di log delle transazioni,

tabelle di sistema più usate, Stored Procedures di sistema, funzioni di sistema, creazione di database

### Backup e Restore

- ◇ Obiettivi e strategie, tipi di backup, scelta dei supporti, backup, ripristino dei database utente, ricostruzione dei database di sistema

### Autenticazione

- ◇ Il processo di autenticazione, il processo di autorizzazione, creazione e gestione degli accessi, permessi specifici per database, application roles, strategie di accesso ai dati

### Amministrazione

- ◇ Configurazione, funzionalità aggiuntive, manutenzione, notifiche automatiche, eventi, piano di manutenzione, multiserver jobs

## I corsi di informatica del periodo 2000-2003



### *Corso base di informatica*

*(durata 4 giornate)*

#### **Programma**

- Concetti di base dell'I.C.T. (Information and Communication Technologies);
- la codifica delle informazioni;
- le componenti hardware/software - cenni sulle problematiche relative all'installazione e configurazione di componenti hardware;
- diverse tipologie di computers, componenti di base di un Personal Computer - unità centrale di elaborazione, dispositivi di input/output, dispositivi di memorizzazione;
- sicurezza degli addetti: ergonomia, criteri di sicurezza ed igiene nell'uso delle attrezzature informatiche - l'uso del computer per le categorie disagiate (inabili);
- software; sistema operativo, software applicativo e software di produttività individuale; diritto d'autore per software;
- problematiche relative all'accensione dell'elaboratore - utilizzo delle periferiche (tastiera, scanner, ecc.);
- il sistema operativo Windows - il desktop -la gestione delle finestre. l'utilizzo dei menu - problematiche relative all'installazione e alla rimozione dei programmi - utilizzo di alcuni software disponibili ;
- organizzazione e gestione dei files : crea nuovo file – salva - salva con nome – apri – stampa - cancella - utilizzo dei comandi “taglia”, “copia” ed “incolla” – cartelle - directory ;
- cenni sulla gestione degli account: password e gruppi di account - sicurezza dei dati - L'effettuazione di copie di backup - i virus informatici - software antivirus;

- la gestione delle memorie di massa – scandisk - operazioni di formattazione, copia, pulitura, deframmentazione dei dischi - software per la compressione dei file;
- cenni sulla trasmissione dati e sulle reti informatiche: LAN e WAN - Internet: concetti di base - modalità di collegamento - il World Wide Web e il browser Internet Explorer - l'accesso ai siti attraverso gli indirizzi e l'utilizzo dei motori di ricerca - il download - la posta elettronica - l'invio di file come allegati - altri strumenti: chat, newsgroup, mailing list, ecc.;
- cenni sulle problematiche relative alla privacy e alla sicurezza sulla rete.

## *Elementi di informatica*



### **Obiettivi**

Il corso ha l'obiettivo di fornire la conoscenza di base su:

- struttura e del funzionamento di un personal computer;
- principi fondamentali delle reti di comunicazione;
- normativa sulla sicurezza, privacy e diritto d'autore;
- gestione dei files.

È previsto l'uso dell'aula d'informatica.

I partecipanti alla fine del corso saranno in grado di sostenere l'esame dei moduli 1 (Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione) e 2 (Uso del computer e gestione dei files) dell'ECDL.

### **Contenuti**

*Parte prima – Concetti di base dell'ICT (Information and Communication Technologies).*

- diverse tipologie di computer - la componente hardware/software - componenti di base di un Personal Computer - unità centrale di elaborazione - dispositivi di input /output - dispositivi di memorizzazione; software sistema operativo, software applicativo;
- la codifica delle informazioni - reti informatiche: LAN e WAN - la posta elettronica – Internet - sicurezza dei dati - backup dei dati - virus informatici;
- diritto d'autore per il software - Privacy: implicazioni legislative sull'uso di dati personali; Sicurezza degli addetti. Ergonomia, criteri di sicurezza nell'uso di attrezzature informatiche; L'uso del computer per le categorie disagiate (inabili).

*Parte seconda – Uso del computer e gestione dei files.*

- Il desktop - organizzazione e gestione dei files: cartelle, directory - uso di un Text Editor.

## *Elaborazione testi e foglio elettronico*



Il corso ha l'obiettivo di fornire la conoscenza di base per l'elaborazione di testi e per gestire ed utilizzare un foglio di calcolo elettronico

È previsto l'utilizzo dell'aula informatica.

I partecipanti alla fine del corso saranno in grado di sostenere l'esame del modulo 3 (Elaborazione testi) e 4 (Foglio elettronico) dell'ECDL.

### **Contenuti**

#### *Parte prima – Gli elaboratori di testi*

- Funzioni per creare, utilizzare, modificare, scambiare un documento.

Operazioni di base su di un documento:

- inserimento, selezione, copia, spostamento, cancellazione - ricerca di un documento - formattazione di un documento - stili e paginatura - intestazione e piè di pagina - correzione automatica (vocabolario e grammatica) – stampa;
- funzioni avanzate - gestione tabelle - disegni e immagini - importazione di oggetti ;
- stampa unione.

#### *Parte seconda – Il foglio elettronico*

- creare, utilizzare, scambiare un foglio elettronico.

Operazioni di base su un foglio elettronico:

- inserimento, selezione, copia, spostamento, cancellazione;
- ricerca di un documento - gestione di righe e colonne - ordinamento dei dati - funzioni aritmetiche e logiche - formattazione di un foglio elettronico;
- funzioni avanzate - importazione di oggetti - diagrammi e grafici - tabelle pivot.

## *Word I*



### ***Descrizione:***

Con lo sviluppo di Word 2000 Microsoft si riconferma come leader mondiale in questo settore di mercato. I principali vantaggi di Word 2000 derivano da un lato dalla maggiore facilità d'uso e dall'altro dalle superiori prestazioni, che permettono di soddisfare qualunque esigenza aziendale in ogni settore di mercato.

Rispetto alle versioni precedenti Word 2000 offre prestazioni superiori nel trattamento dei documenti, maggiore flessibilità nel rispondere alle esigenze degli utenti dei sistemi di elaborazione dei testi e infine numerose funzionalità aggiuntive.

In questo corso vengono presentate passo dopo passo le molteplici funzionalità di Word 2000. Il corso è incentrato sulle funzioni di base del prodotto, allo scopo di mettere i corsisti in condizione di creare velocemente e senza sforzo testi di qualità. Coerentemente a tale impostazione il corso presenta esclusivamente le funzioni di base per l'elaborazione dei testi.

### ***Contenuti:***

- Introduzione: avvio di Word - la finestra di Word - l'uso del mouse e della tastiera - le funzioni di aiuto (guida in linea);
- personalizzazione dell'ambiente di lavoro: impostazione di caratteri speciali per l'immissione dei testi - altre impostazioni - immissione di un testo e aggiornamento di un documento - apertura di un documento - salvataggio e correzione di un documento;
- correzione dei testi: controllo ortografico e grammaticale - Correzione automatica degli errori di digitazione - Thesaurus (dizionario dei sinonimi);
- formattazione di un testo: documenti - paragrafi - caratteri - simboli speciali;
- creazione e formattazione di tabelle semplici;
- modelli di documenti: autocomposizione dei modelli;
- tipi di visualizzazione: visualizzazione normale - visualizzazione layout di pagina e di lettura - la funzione di zoom - anteprima di stampa - visualizzazione struttura.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti di PC che desiderano apprendere i fondamentali della gestione dei testi e conoscere in anticipo le funzionalità avanzate da approfondire eventualmente in un secondo tempo.

### ***Requisiti:***

Precedente frequenza di uno dei corsi base di Windows 95/98, Windows NT 4.0 oppure Windows 2000 Professional o di uno dei corsi base PC. (oppure avere già conoscenze equivalenti).

### ***Obiettivi del Corso:***

Mettere i corsisti in condizione di creare, modificare, archiviare e stampare in piena autonomia testi di vario tipo (ad esempio lettere, contratti, offerte, ecc.) mediante Word 2000. Il corso è decisamente orientato all'uso pratico.

## ***Word II***



### ***Descrizione:***

Questo corso si rivolge a utenti esperti che desiderano avere un'ampia panoramica delle nuove funzionalità per il trattamento dei testi.

Dopo aver frequentato il corso, gli allievi sono in grado di redigere documenti complessi utilizzando, tra l'altro, gli indici dei contenuti e delle illustrazioni, le strutture gerarchiche, i riferimenti incrociati e i campi.

Essi inoltre sono messi in condizione di apprezzare, attraverso esercizi pratici, le potenzialità delle funzioni OLE (Object Linking and Embedding).

Importante nuovo argomento trattato è la stampa unione (o stampa di lettere tipo) che permette di gestire ogni aspetto delle campagne promozionali per corrispondenza. In questo corso avanzato vengono ripresi e approfonditi alcuni argomenti trattati nel corso di base.

Il corso si rivolge a utenti che hanno già una buona conoscenza di base e una sufficiente esperienza pratica di Word 2000 e si propone di favorire lo scambio di esperienze di ciascun corsista con gli altri partecipanti e con l'insegnante.



### ***Contenuto del Corso:***

- Stili e modelli: produzione e utilizzo di stili e modelli predefiniti e creati dall'utente;
- documenti di grandi dimensioni: strutture – segnalibri – riferimenti incrociati - intestazioni e piè di pagina diversi – note – didascalie – indici - sommari;
- importazione e creazione di grafici;
- desktop Publishing (DTP) con Word 2000: campi di testo - testo su più colonne – capolettera – WordArt - barre degli strumenti - menu e tasti di scelta rapida definiti dagli utenti
- stampa unione (stampa lettere tipo): uso dei campi di Word - documento principale da personalizzare - fonti di dati esterne - stampa di lettere tipo personalizzate - etichette e buste.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti di Word 2000 che producono documenti complessi o che desiderano acquisire una conoscenza approfondita del prodotto per poter fornire assistenza ad altri utenti.

### ***Requisiti:***

Aver frequentato il corso introduttivo su Word 2000 o avere una formazione equivalente anche su versioni precedenti del prodotto. Vasta esperienza pratica con Word e profonda conoscenza delle interfacce Windows 95/98, Windows NT 4.0 oppure Windows 2000 Professional.

### ***Obiettivi del Corso:***

Fornire ai partecipanti le conoscenze teorico-pratiche indispensabili per produrre in piena autonomia con Word 2000 documenti particolarmente complessi e per risolvere i relativi problemi.

## *Excel I*



### ***Descrizione:***

Durante questo corso vengono presentate le funzionalità e le tecniche di Excel 2000 che permettono agli utenti di creare tabelle contenenti dati e formule.

Il corso illustra unicamente le caratteristiche più importanti di questo prodotto strategico. Excel 2000 è considerato uno degli strumenti più efficaci e potenti per la gestione dei fogli di calcolo sia in ambiente commerciale, sia in ambiente scientifico.

Esso copre una vasta gamma di problematiche applicative: dalla gestione delle tabelle più semplici, di tipo statistico e di confronto, fino ai modelli più complessi di pianificazione finanziaria e di calcolo tecnico.

Con Excel 2000 è possibile pubblicare fogli di calcolo su Internet semplicemente salvando la cartella di lavoro in formato HTML.

Excel 2000, nonostante le grandi potenzialità, è molto semplice da usare, per cui l'utente impara rapidamente a creare da sé le proprie tabelle e i propri grafici.

### ***Contenuto del Corso:***

- Elementi di base di Excel 2000: concetti - modo di operare;
- primi passi: immissione di testi e numeri - creazione di formule - copia di valori e formule – somma - le serie numeriche;
- formattazione delle tabelle: formato numerico - tipi di carattere – allineamento - bordi e sfondi;
- stampa: area di stampa - impostazione del layout della pagina - intestazione e piè di pagina - anteprima di stampa; Layout di stampa
- barre degli strumenti : barre predefinite;
- cartelle di lavoro: modifica di righe e colonne;
- le funzioni: l'assistente alle funzioni;
- riferimenti: relativi e assoluti.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti che desiderano conoscere e utilizzare le possibilità di Excel 2000 o che, conoscendo già programmi analoghi, desiderano prepararsi alla migrazione a Excel 2000.

### ***Requisiti:***

Precedente frequenza di uno dei corsi base di Windows 95/98, Windows NT 4.0 oppure Windows 2000 Professional o di uno dei corsi base PC (oppure avere già conoscenze equivalenti).

### ***Obiettivi del Corso:***

Fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per creare semplici fogli di calcolo e utilizzare Excel in modo efficace e produttivo.

## ***Excel II***



### ***Descrizione:***

Questo corso è dedicato agli utenti che desiderano sfruttare i vantaggi offerti da strumenti di Excel sofisticati come ad esempio le formule 3D, i nomi, ecc. e automatizzare processi di notevole complessità, utilizzando le nuove funzioni di calcolo aritmetico e matriciale e le nuove tecniche di gestione degli errori.

Il partecipante, sviluppando i progetti previsti, apprende come inserire controlli e collegamenti nei fogli di calcolo, proteggere le formule a vari livelli, creare fogli di lavoro accessibili, con facilità e in piena sicurezza da lui stesso o da altri utenti, gestire elenchi di indirizzi, ordinarli e filtrarli, acquisire dati e indirizzi attraverso fonti esterne.

Con Excel 2000 è possibile creare grafici di alto livello utilizzando l'auto-composizione incorporata.

### ***Contenuto del Corso:***

- Concetti preliminari: la funzione SE - riferimenti relativi e assoluti - formati numerici - funzioni semplici;

- operazioni su fogli di lavoro: riferimenti a fogli diversi - formule 3D - collegamento con altri fogli di lavoro e altri documenti - uso dei nomi;
- funzioni complesse: le basi della grafica di Excel - elementi di un grafico - inserimento di un grafico in un foglio di lavoro - funzioni arrotonda, intero ecc.. - formattazione condizionale;
- gestione degli errori: funzioni di controllo precedenti e dipendenti - funzione val.errore, ecc. - funzioni E/O;
- funzioni matriciali e tabellari - funzione frequenza; Funzioni cerca.orizzontale e cerca verticale;
- analisi dei dati: gestore degli scenari - linee di tendenza - ricerca obiettivo - risolutore - tabelle pivot;
- elenchi – moduli – ordinamento – filtri;
- sicurezza: modelli - protezione a livello di cella - foglio di lavoro e cartella;
- grafici: auto composizione – layout – modifica - dati origine.

***Profilo dei partecipanti:***

Utenti di Excel che hanno già una buona conoscenza teorico/pratica di Excel e desiderano conoscere a fondo tutte le possibilità di Excel 2000 per sviluppare applicazioni basate su formule complesse.

***Requisiti:***

Conoscenza di Excel equivalente a quella fornita dai corsi “Introduzione a Excel”. È indispensabile una buona esperienza pratica nell’uso di Excel.

***Obiettivi del Corso:***

Fornire una conoscenza completa di tutte le possibilità di Excel, in modo che l’allievo sia in grado di risolvere rapidamente da solo anche i problemi più complessi.

## *Excel Macro*



### ***Contenuto del Corso:***

- Differenza fra programma e macro;
- l'ambiente del Visual Basic Editor;
- variabili, tipi di variabili, costanti e array, operatori;
- funzioni - routine e subroutine;
- le funzioni native del VBA: creare le finestre - gestire gli errori - interagire con celle, fogli e cartelle - creazione di applicazioni di esempio.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti di PC che desiderano acquisire una solida conoscenza teorico/pratica di sulle macro di Microsoft Excel.

## *Internet I e Posta elettronica*



### ***Descrizione:***

“Autostrade dell’informazione, cyberspazio, navigare in Internet, Virtual Society...” questi termini sono ormai parte del vocabolario corrente.

Creata dal Dipartimento della Difesa Americana, Internet è diventata nello spazio di 30 anni la maggiore rete mondiale di computer. Dagli inizi degli anni ‘90 assistiamo a un utilizzo di Internet che diventa sempre più frequente nei settori privati e commerciali, il che ne decreta di fatto il rapidissimo tasso di crescita.

Questo corso permette di imparare a collegarsi a Internet e a utilizzare i suoi servizi.

***Contenuto del Corso:***

- Presentazione di Internet e del World Wide Web (WWW);
- l'accesso personale ad Internet -
- il Browser, lo strumento che consente di scorrere e trovare le informazioni presenti sulla rete - consultazione: indici e meccanismi di ricerca;
- e-mail: la posta elettronica - newsgroup (forum di discussione interattiva);
- sicurezza.

***Profilo dei partecipanti:***

Utenti principianti che desiderano collegarsi a Internet e utilizzarne i servizi.

***Requisiti:***

Conoscenze di base del PC e dell'ambiente Windows.

***Obiettivi del Corso:***

Sapersi connettere a Internet e navigare tra le informazioni sul Web, cercare informazioni, saper spedire e ricevere posta elettronica.

*“Dedica cura alla fine come hai fatto all’inizio,  
e non andrai incontro a fallimenti”*

*Lao Tzu*

## *Access I*



### ***Descrizione:***

Microsoft Access 2000, come le altre componenti di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), opera in ambiente Windows ed è una delle applicazioni standard preferite dai professionisti dell'elaborazione dei dati. Il database relazionale Access è ideale per la registrazione, l'aggiornamento e l'elaborazione dei dati nelle operazioni quotidiane.

Nelle attività più svariate, come ad esempio la gestione di un indirizzario, la registrazione di fatture, il controllo delle posizioni contabili, il controllo delle giacenze di magazzino (attività che di solito si fanno con programmi ad hoc), oltre che nella pianificazione degli appuntamenti, nella ricerca dei contatti commerciali, ecc., Access si dimostra un database relazionale flessibile e dinamico.

Grazie all'interfaccia grafica di Windows ed alla grande analogia con Word ed Excel, nell'aspetto e nel comportamento, Access consente all'utente di ottenere risultati soddisfacenti in brevissimo tempo.

Questo corso introduce il concetto di database relazionale e spiega come progettare e creare un database Access 2000, quali dati registrare e in quale formato ed infine in che modo aggiornare ed elaborare le informazioni.

### ***Contenuto del Corso:***

1. Elementi base di Access: definizione di un database - gli oggetti di Access (tabelle, maschere, query, report, macro, moduli);
2. come operare per la prima volta su un database Access: creazione di un nuovo database - creazione di una nuova tabella - importazione di tabelle- collegamento di tabelle- creazione della prima maschera - autocomposizione delle maschere - immissione dei dati in una maschera - come spostarsi fra i record - ricerca di record;
3. le basi della teoria dei database relazionali: quali dati possono essere gestiti in modo relazionale - modellizzazione e normalizzazione dei dati - definizione delle relazioni;

4. esercizi con Access: creazione di query - vari tipi di query - creazione di query di selezione - uso di campi calcolati nelle query - query con parametri - uso di funzioni nelle query - creazione di query di comando - creazione di maschere più complesse - tipi di controlli - inserimento di controlli;
5. creazione di report: le sezioni di report - ordinamento e raggruppamento di record - stampa dei report - creazione di etichette.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti che desiderano gestire i propri dati in modo efficiente o migrare ad Access da altri sistemi di database. Sviluppatori di database che desiderano acquisire una conoscenza di base di Access.

### ***Requisiti:***

Buone conoscenze di Windows 95/98, Windows NT 4.0 Workstation oppure Windows 2000 Professional. L'esperienza pratica con altre applicazioni Microsoft Office (Word o Excel) rappresenta sicuramente un vantaggio.

### ***Obiettivi del Corso:***

Mettere i partecipanti in condizione di creare e gestire in piena autonomia semplici database.

## ***Access II***



### ***Descrizione:***

Microsoft Access 2000, la quinta generazione di questo prodotto, include parecchie novità, tra le quali le più importanti sono la completa integrazione di Visual Basic for Applications (VBA) e delle funzioni Internet/Intranet.

Access 2000 inoltre include significativi miglioramenti nel collegamento con i database SQL, in particolare con Microsoft SQL-Server 7.0, che lo rendono ancora più interessante per gli sviluppatori delle applicazioni database.



Access offre, rispetto ai database tradizionali, il grande vantaggio di poter essere un front end che non richiede troppa programmazione. Tuttavia le funzioni e le transazioni devono essere programmate anche in Access. Inoltre, poiché VBA è disponibile anche per altri prodotti Microsoft e di terze parti, è possibile perfino controllare e pilotare il funzionamento di tali applicazioni dall'interno di un'applicazione Access.

Il corso è rivolto agli sviluppatori di database, ai Power User e ai sistemisti del sistema informativo aziendale.

Dopo un'introduzione alla programmazione a eventi e alla programmazione a oggetti, viene spiegato come si usa il VBA per l'accesso ai dati e la loro gestione, in particolare per l'aggiornamento di gruppi di record e per la risposta alle query.

### ***Contenuto del Corso:***

- L'ambiente di programmazione VBA e la finestra modulo: cosa è il VBA - scrittura di codice nella finestra del modulo - tipi di modulo - struttura di un modulo;
- le basi della programmazione in VBA: variabili e costanti - tipi di dati -metodi di dichiarazione delle variabili - area di validità e ciclo di vita delle variabili - classificazione delle costanti - dichiarazione di costanti simboliche - matrici : classificazione e dichiarazione - determinazione dei limiti di una matrice - tipi di dati personalizzati;
- programmazione di funzioni e subroutines: differenza tra una funzione e una subroutine - argomenti di funzioni e subroutines - esempi di funzioni e subroutines semplici - controllo dell'esecuzione del codice - cicli iterativi - esempi applicativi in funzioni e subroutines - uso dei commenti all'interno del codice;
- oggetti e insiemi: concetto di oggetto ed insieme - esempi di oggetti predefiniti di access - proprietà, metodi ed eventi di un oggetto - riferimenti agli oggetti tramite VBA - riferimenti a metodi e proprietà.
- variabili di tipo oggetto - uso dell'istruzione SET - esempi di procedure che fanno uso di variabili oggetto - uso del visualizzatore oggetti - programmazione a eventi.
- il ruolo degli eventi nelle applicazioni Access - scrittura di codice per un evento - classificazione degli eventi con esempi di utilizzo di quelli più comuni - interruzione di un evento;

- ricerca e correzione degli errori nel codice VBA: tipi di errori - come prevenire gli errori - uso degli strumenti di debugging - interruzione dell'esecuzione del codice - reinizializzazione del codice - finestra immediata.
- gestione degli eventi d'errore - gestione dell'istruzione "On error" - errori imprevisi - disattivazione della gestione degli errori di runtime;
- programmazione con Activex Data Objects (ADO): perché utilizzare ADO - modello ad oggetti di ADO - uso dell'oggetto connection per accedere a un database - scrittura di funzioni per la connessione a database - accesso e manipolazione dei dati con ADO - oggetto recordset - metodi per la creazione di un recordset.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Sviluppatori di applicazioni database e Power User che creano applicazioni di database Access e desiderano ottimizzarle tramite la programmazione.

### ***Requisiti:***

Frequenza del corso Access 2000 o conoscenze equivalenti.

### ***Obiettivi del Corso:***

Mettere i corsisti in condizione di realizzare in piena autonomia applicazioni che usano Visual Basic for Applications (VBA) e l'accesso agli oggetti.

## ***Autocad I***



### ***Descrizione:***

Il programma CAD della società americana AutoDesk è un efficiente programma di disegno e progettazione per PC, disponibile per le piattaforme DOS, Windows 3.1, Windows 95/98, OS/2, UNIX, VMS e Windows NT.

Questo corso viene condotto in ambiente Windows 95/98.

AutoDesk, società leader nel campo dei programmi CAD, ha portato con successo questo programma in Windows.

La nuova interfaccia permette di migliorare la tecnica di lavoro di Autocad e di soddisfare con nuovi strumenti le esigenze degli utenti.

Con l' introduzione delle misurazioni e dei tratteggi associativi, anche i comandi per la creazione e la modifica dei disegni sono stati rinnovati.

La comunicazione con le altre applicazioni Windows si basa sul protocollo standard OLE 2.0.

Ciascun partecipante a questo corso impara a usare i più importanti comandi di disegno e di editing di Autocad su un PC con schermo ad alta risoluzione, sotto la guida di un professionista di CAD. Con l'ausilio della dispensa del corso, vengono presentate passo dopo passo le funzioni e le possibilità del sistema.

### ***Contenuto del Corso:***

- Basi per l'utilizzo di Autocad: sistema – hardware - software;
- ambiente di lavoro di Autocad: schermo, Finestre di Windows – dialogo di sistema – finestra dei comandi di disegno e testo – finestra di dialogo e strumenti;
- creare un nuovo disegno: prototipo – impostazione – coordinate – unità – aiuti – snap oggetti – zoom - selezione oggetti;
- strumenti di disegno: linee – polilinea – linee di costruzione – poligoni – cerchi – archi – ellissi – testo – contorni – tratteggi;
- layer: principio – gestione – informazioni – elenca – distanza - punto ID; area – data e ora – stato;
- modificare gli oggetti: cancellare – tagliare – estendere – copiare – ruotare scalare – stirare – spostare – allineare – offset – cima – raggio – specchiare – proprietà oggetti – edita polilinea – grips;
- quote: lineare – radiale – angolo – quote a catena – coordinate;
- uscita in stampa: stampa / plott.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Disegnatori, costruttori, tecnici che svolgono attività strettamente attinenti all'uso del software.

***Requisiti:***

Precedente frequenza di un corso base di Windows o di un corso base PC, oppure possedere conoscenze equivalenti.

***Obiettivi del Corso:***

Conoscenza delle potenzialità di Autocad e capacità d'utilizzo ottimale del programma.

***Autocad II******Descrizione:***

Il programma CAD della società americana AutoDesk è un efficiente programma di disegno e progettazione per PC, disponibile per le piattaforme DOS, Windows 3.1, Windows 95/98, OS/2, UNIX, VMS e Windows NT.

Questo corso viene condotto in ambiente Windows 95/98.

AutoDesk, società leader nel campo dei programmi CAD, ha portato con successo questo programma in Windows.

La nuova interfaccia permette di migliorare la tecnica di lavoro di Autocad e di soddisfare con nuovi strumenti le esigenze degli utenti.

Con l'introduzione delle misurazioni e dei tratteggi associativi, anche i comandi per la creazione e la modifica dei disegni sono stati rinnovati. La comunicazione con le altre applicazioni Windows si basa sul protocollo standard OLE 2.0.

In questo corso viene approfondita la conoscenza di Autocad. Sotto la guida di un professionista esperto di CAD vengono analizzati in dettaglio i comandi potenziati, ad esempio quelli relativi ai blocchi, ai riferimenti esterni, ai modelli, alla carta, e inoltre vengono realizzate diverse personalizzazioni dell'interfaccia. Infine viene mostrato come avviene lo scambio dei dati con i programmi Office e come funzionano i comandi 3D.

***Contenuto del Corso:***

- Ripetizione – Coordinate - Comandi di disegno.
- Selezione oggetti - Oggetti - Multilinee;
- Informazioni – Ora – Stato - Variabili di sistema.
- Blocchi - Concetti di base - Tipi di blocchi - Inserimento blocchi – Esplosi - Vuotature - Stili di quote – Variabili - Area di stampa e modello - Suddividere la finestra.
- “Mansfen” - “Aflayer” - Referenze esterne - Concetti di base - Referenze applicate - Gruppo di lavoro - Scambio dati - 3D- Rendering - Macro - Impostazioni del menu.

***Obiettivi del Corso:***

Conoscenza approfondita di Autocad e capacità d'utilizzo ottimale del programma Powerpoint.

***Requisiti:***

Precedente frequenza di un corso base di Autocad oppure possedere conoscenze equivalenti.

## *PowerPoint*



In questo corso vengono presentate passo dopo passo le molteplici funzionalità del nuovo PowerPoint 2000. Il corso è incentrato sulle funzioni fondamentali del prodotto e ha lo scopo di mettere gli allievi in condizione di creare velocemente e senza sforzo presentazioni di qualità.

Sia per le presentazioni su lucidi, sia per quelle su video, PowerPoint 2000 supporta l'utente con una completa raccolta di modelli. Se la presentazione viene fatta su un PC, si possono utilizzare le funzioni disponibili per l'animazione di testo e grafica.

PowerPoint include una ricca libreria di immagini ClipArt, che naturalmente possono essere incluse nelle presentazioni.

PowerPoint è un componente di Office 2000 per l'ambiente Windows 95/98, Windows NT 4.0 Workstation oppure Windows 2000 Professional e opera in modo ideale in collaborazione con gli altri programmi di Office 2000.

### *Contenuto del Corso:*

1. Introduzione: concetti - lucidi, appunti, volantini, struttura - tipi di output (stampa, video, lucidi, diapositive);
2. elementi fondamentali - interfaccia utente - schermo video - barre degli strumenti - menù personalizzazione di PowerPoint in funzione delle esigenze dell'utente - correzione automatica - controllo ortografico - layout - modelli di autocomposizione dei contenuti - assistente alla scelta del formato - assunzione di un layout di presentazione - layout dei lucidi - visualizzazione normale (tre finestre);
3. creazione di una presentazione – struttura – appunti – lucidi – colori – sfondi - intestazione e piè di pagina - layout automatico;
4. creazione e modifica di oggetti - oggetti di testo - formattazione del testo - disegno con PowerPoint - strumenti di disegno - oggetti di ClipArt e oggetti grafici - tipi di grafici, filtri grafici;
5. modifica di una presentazione - visualizzazione di struttura - ordinamento dei lucidi - visualizzazione bianco e nero;

6. stampa - layout della pagina - operazioni di stampa;
7. effetti speciali su video – dissolvenze - animazione di oggetti e testi - presentazioni manuali - guida durante la presentazione - presentazione automatica - progetto conclusivo.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti che desiderano realizzare presentazioni efficaci.

## ***Internet II***



### ***Descrizione:***

Dalla piccola azienda al grande comune, dalla grande impresa al piccolo ente pubblico, dai Governi regionali al Governo nazionale, ormai le politiche pubbliche o le strategie private non possono più fare a meno di utilizzare le nuove tecnologie per conseguire migliori risultati.

Per queste ragioni un corso per amministrazioni pubbliche e scuole che progettano il futuro costituisce un ottimo ausilio per dipendenti e dirigenti delle P.A. L'obiettivo di questo corso è, quindi, fornire agli amministratori pubblici, ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni una griglia ragionata sulle possibilità offerte dalle ICT nell'ottica del governo elettronico.

Griglia che non dipende dai dettagli tecnologici, che variano continuamente, ma dalle soluzioni che le tecnologie consentono per risolvere le domande dei cittadini e per fornire un servizio.

### ***Contenuto del Corso:***

- Internet: comunicazione e servizio.
- Dalla parte del server - pubblicare e amministrare un web - frontpage: struttura del sito web - il ciclo di vita di un sito web - Microsoft backoffice - Internet information server - active server pages - siti consigliati - content provider - motori di ricerca consigliati - visibilità in

rete – promozione - qualità di un sito internet - altre qualità - servizi all'utenza - il contenuto - www.webrends.com - la sicurezza nel cyberspazio.

- Come strutturare un sito web della P.A.: scenario italiano - catena del valore - siti governativi - servizi “vetrina”: pregi e difetti - servizi interattivi – rischi – opportunità - customer Care - i canali del “Customer Service” - raccolta dati comportamentali - planning di un sito - comunicazione: grafica, layout, testi, contenuti, responsabilità, albero, homepage, privacy, moduli - metadati - tipologie di utenza - percorsi di lettura - progettazione per disabili - sicurezza: interna/esterna - modello di qualità – caratterizzazione – contenuto – funzionalità – usabilità – accessibilità.
- Come aumentare l'efficienza dei servizi della P.A. - Percorsi da attuare - Front & Back Office.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Utenti esperti di internet che vogliono pubblicare contenuti o comprendere le strategie di gestione di attività sulla rete.

### ***Requisiti:***

Manager con conoscenze evolute del PC, dell'ambiente Windows e degli strumenti internet.

### ***Obiettivi del Corso:***

- Conoscere i meccanismi di amministrazione di un sito web.
- Apprendere le strategie di gestione di attività legate alla Pubblica Amministrazione sulla rete.

In relazione all'analisi dei fabbisogni formativi di tutti i Dipartimenti, giunta Direttiva dell'On.le Presidente della regione Siciliana, è prevista l'organizzazione dei corsi richiesti, indicati di seguito, per i quali è stata rappresentata la priorità:

Corso base Excel I - Corso base informatica - Corso intermedio operativo - Corso avanzato.

I corsi suddetti sono stati organizzati dall'Area Formazione in collaborazione con esperti di contenuto dell'Università e/o altri soggetti con le modalità operative già consolidate con le sperimentazioni avviate dal 2000-2001.



## *Visual Basic*



### ***Descrizione:***

Nell'era dell'interfaccia grafica, specialmente dopo il boom di Microsoft Windows, era solo una questione di tempo poter adottare le stesse tecniche anche nella programmazione. Finora nella programmazione in Windows occorreva una moltitudine di supporti d'aiuto, i quali richiedevano notevoli conoscenze. Oggi con Visual Basic esiste un mezzo col quale poter sviluppare in modo semplice applicazioni complesse.

Questo corso si rivolge a tutti coloro che dispongono di una base di conoscenze nella programmazione e nell'utilizzo di Windows, e si aspettano un'introduzione alla programmazione in Windows con Visual Basic.

Il partecipante al corso riceve un'esauriente introduzione nel mondo della programmazione orientata agli oggetti ed è in grado, dopo il corso, di progettare e programmare una sua piccola applicazione. La seconda parte del corso fornisce conoscenze su numerosi temi come API, OLE, programmazione in classi ecc..

### ***Contenuto del Corso:***

Il corso si appoggia all'ultima versione di Visual Basic disponibile.

- Introduzione a Visual Basic: supporti di Visual Basic, esempi;
- elaborazione di programmi Visual Basic: sommario - preparazione dell'ambiente di sviluppo - metodi di programmazione - terminologia e convenzioni in Visual Basic - sviluppo di applicazioni;
- lavorare con i form: qualità - obiettivi - metodi e comandi - creazione di form di avvio - Multiple Document Interface;
- creazione di menù: convenzione nel disegno dei menù - implementazione;
- utilizzo di caselle di controllo: qualità - metodi - obiettivi - caselle di controllo - programmazione di una calcolatrice;
- tipi di dati in Visual Basic: utilizzo di variabili e costanti - altri tipi di dati in Visual Basic;

- codice in Visual Basic: procedure - Funzioni che restituiscono valori;
- strutture di controllo e cicli: If...Then..Else - Select Case - altre strutture di controllo – Do - For..Nex;
- funzioni su dati: Common Dialog Control;
- gestione degli errori - tipi di errori - funzioni per la ricerca di errori - debugging sulla base di un esempio;
- concetti di banca dati con Data Control
- classi e Object Browser: procedure – metodi - Object Browser;
- dal server OLE al controllo OCX: elementi del linguaggio;
- multiple Document Interface (MDI): cosa è l'MDI? - sviluppo di un'applicazione MDI – introduzione - sviluppo di un'applicazione MDI – approfondimento - istanze diverse di un form - i menù in un'applicazione MDI;
- systemregistry: inserimento/scrittura dati - lettura dati - cancellazione dati
- impiego di procedure DLL: dichiarazione di procedure - utilizzo di procedure - variabili C e variabili VB;
- controlli DataBound importanti: controllo DBGrid - DBListBox e DBComboBox - Contenitore OLE DataBound;
- Data Access Objects (DAO): il modello a oggetti DAO - Programmare con DAO;
- ActiveX Data Objects (ADO): ADO Object - Connection Object - Recordset Object - Field Object - Command Object.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Futuri programmatori Windows e sviluppatori di software che già dispongono di buone conoscenze generali di programmazione e vogliono poter lavorare anche con Visual Basic.

### ***Requisiti:***

Buone conoscenze dell'ambiente Windows come pure conoscenze di un linguaggio di programmazione. Ai programmatori principianti si consiglia di partecipare ai corsi base.

## ***Obiettivi del Corso:***

Conoscenze pratiche nella creazione di applicazioni Windows in Visual Basic. Il partecipante riceve un'esauriente introduzione nella programmazione Windows. Dopo il corso è in grado di sviluppare per proprio conto piccole applicazioni e comprende le basi della programmazione orientata agli eventi e agli oggetti.

## ***Windows 2000 Server***



### ***Descrizione:***

Con Windows 2000 Microsoft ha migliorato tecnologicamente il suo sistema operativo di rete universale Windows NT 4.0 portandolo ad alte prestazioni. Tra le novità più interessanti ci sono l'Active Directory e il supporto Internet e Intranet, completo e facile da implementare.

Windows 2000 serve come piattaforma per i servizi di file, di database e di comunicazione. I sistemi esistenti, come ad esempio NetWare, UNIX e i main-frame IBM, possono essere facilmente integrati.

I protocolli di rete più comuni, tra i quali TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk, DLC, HTTP, SNA, PPP, PPTP, ecc., sono supportati. L'amministrazione di Windows 2000 è molto più semplice e agevole di quella di Windows NT 4.0, inoltre ci sono i cosiddetti "wizards amministrativi", che offrono una guida intelligente nello svolgimento dei compiti più importanti.

Windows NT 4.0 supporta ambienti elaborativi misti con Windows 2000 Active Directory Controller e Windows NT 4.0 Domain Controller, per cui le imprese possono pianificare la migrazione da NT 4.0 a Windows 2000 secondo le loro esigenze e realizzarla con la massima flessibilità, con un notevole risparmio sulle spese di migrazione.

Questo corso fornisce le conoscenze necessarie per l'amministrazione di una rete Microsoft Windows 2000 a dominio singolo.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Questo corso è indirizzato a tutti coloro che desiderano imparare ad amministrare Windows 2000 Professional e Server. Inoltre è il corso introduttivo ideale per nuovi specialisti del supporto di Windows 2000.

### ***Requisiti:***

Buona conoscenza dell'interfaccia grafica utente di Windows 9x o Windows NT. Rivestono particolare importanza l'uso delle cartelle, la gestione di Windows Explorer e la conoscenza della configurazione dell'ambiente desktop. Buona conoscenza dell'hardware e conoscenze di base delle reti.

Essendo la documentazione originale Microsoft in inglese, è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua.

Il corso viene tenuto in italiano.

### ***Obiettivi del Corso:***

Mettere i partecipanti in condizione di svolgere le attività amministrative quotidiane di una rete Windows 2000 a dominio singolo:

- Creare e gestire utenti singoli e gruppi di utenti; Gestire le risorse di file e di stampa; Gestire e controllare il salvataggio dei dati; Controllare e fare l'auditing delle risorse; Pianificare e implementare la sicurezza dei dati.

### ***Contenuto del Corso:***

1. Introduction to Windows 2000 Administration.
  - Introduction to Network Administration - Introduction to Windows 2000 Networks - Gaining Access to Network resources - Using Administrative Tools - Using the Domain Administrator Account; Using Windows 2000 Help.
2. Setting Up User Accounts.
  - Introduction to User Accounts; Requirements for New User Accounts - Creating a Domain User Account - Setting Password Requirements - Setting Properties for User Accounts - Best Practices.

3. Using Groups to Organize User Accounts.
  - Introduction to Groups - Implementing Group Strategies - Implementing Groups - Implementing Local Groups - Implementing Built-in Groups - Best Practices.
4. Administering File Resources.
  - Using NTFS Permissions - How Windows 2000 Applies NTFS Permissions - Granting NTFS Permissions - Copying and Moving Files and Folders - Sharing Resources - Creating Shared Folders; NTFS Permissions and Shared Folders - Troubleshooting Access Problems - Best Practices.
5. Administering User Accounts.
  - Finding User Accounts - Administering User Accounts - Managing User Profiles - Creating Home Folders - Introduction to Group Policies - Troubleshooting User Accounts - Best Practices.
6. Administering Printer Resources.
  - Introduction to Administering Printers - Managing Printer Permissions - Managing Printers - Managing Documents in the Print Queue - Administering Printers by Using a Web Browser; Best Practices.
7. Managing Data Storage.
  - Managing Data Compression - Managing Disk Quotas - Encrypting Data; Using Disk Defragmenter - Troubleshooting Data Storage.
8. Remote Administration of Shared Folders.
  - Introduction to Monitoring Shared Folders - Monitoring Shared Folders on Remote Computers - Administering Shared Folders on Remote Computers.
9. Monitoring Event Logs
  - Introduction to Monitoring Event Logs; Monitoring Security Events; Analyzing Security Events; Monitoring System and

Application Events; Viewing Event Logs; Managing Event Logs;  
Best Practices

## 10. Backing Up and Restoring Data

- Introduction to Backing Up and Restoring Data; Preparing to Back Up Data; Backing Up Data; Restoring Data; Best Practices

## *Windows Server SQL Server*



### ***Descrizione:***

Microsoft, che da parecchi anni dedica risorse altamente qualificate alla ricerca nel campo dei database, è ormai entrata nell'élite dei più grandi sviluppatori di database del mondo. Ciò spiega il motivo per cui SQL Server è diventato il prodotto Microsoft strategico nel settore dei database professionali.

Nell'ambiente dei prodotti e delle tecnologie per Microsoft BackOffice e per Internet/Intranet, Microsoft SQL Server sta diventando sempre più importante. Per esempio, i Systems Management Services (SMS) sono strettamente collegati a SQL Server, per cui la conoscenza di base per amministrare un database serve anche per amministrare i Systems Management Services. SQL Server, a partire dalla versione 6, è strettamente legato ad alcune funzioni del sistema operativo di rete Windows NT. Per queste funzioni come ad esempio il Multithreading e l'Account Management possono essere realizzate in modo decisamente più facile ed elegante.

L'amministrazione di Microsoft SQL Server è ampiamente supportata da programmi grafici di guida (assistenti), che consentono di abbreviare i tempi e rendere produttivo più rapidamente un amministratore di database.

Questo corso offre agli amministratori del database e ai Systems Managers una panoramica completa dell'installazione, della configurazione e del supporto di Microsoft SQL Server.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Amministratori di database, di rete e di sistema che devono installare, configurare, amministrare e mantenere Microsoft SQL Server.

### ***Requisiti:***

Buona conoscenza di Windows NT.

Essendo la documentazione originale Microsoft in inglese, è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua. Il corso viene tenuto in italiano.

### ***Obiettivi del Corso:***

Fornire ai partecipanti le nozioni necessarie per installare e configurare SQL Server per Windows NT, utilizzare correttamente gli strumenti per l'amministrazione, definire unità e database, eseguire operazioni di salvataggio (Back up) e ripristino (Recovery), gestire gli utenti e i relativi diritti d'accesso e infine importare ed esportare dati.

### ***Contenuto del Corso:***

1. SQL Server Overview
  - What is Microsoft SQL Server?; SQL Server architecture; SQL Server security; SQL Server databases; Working with SQL Server
2. Installing and Configuring SQL Server
  - Hardware and software requirements; SQL Server installation options; Running the SQL Server setup program; Verifying the installation; Preparing to use SQL Server; Troubleshooting
3. Managing Security
  - Implementing an authentication mode; Assigning logins to users and roles; Assigning permissions to users and roles; Planning security; Managing application security
4. Managing Database Files
  - Introduction to databases; Creating databases; Modifying databases; Managing databases on multiple disks; Capacity planning; Performance considerations

5. Backing Up Databases
  - Preventing data loss; SQL Server backup; When to back up databases; Performing backups; Types of backup methods; Planning a backup strategy; Performance considerations;
6. Restoring Databases
  - SQL Server recovery process; Preparing to restore a database; Restoring backups; Restoring databases from different backup types; Using a standby SQL Server; Restoring damaged system databases
7. Automating Administrative Tasks
  - Reasons to automate; Introduction to SQL Server automation; Automating routine maintenance tasks; Creating alerts; Troubleshooting SQL Server automation; Establishing a multiserver environment; Demonstration. Creating a master job; Publishing database data on the Web
8. Transferring Data
  - Introduction to transferring data; Tools for transferring data in SQL Server; Introduction to data transformation services (DTS); Transferring data with DTS
9. Monitoring and Maintaining SQL Server
  - Why monitor SQL Server; Tools for monitoring SQL Server ; Creating a maintenance plan for SQL Server
10. Introducing Replication
  - Introduction to distributed data; Introduction to SQL Server replication; SQL Server replication agents; SQL Server; replication types; Physical replication methods
11. Planning and Setting Up Replication
  - Planning replication; Configuring network security access; Preparing the servers; Publishing; Subscribing; Performance considerations;
12. Managing Replication
  - Monitoring and troubleshooting replication; Replications in heterogeneous environments; Publishing on the Internet



## *Amministratori di reti locali*



### ***Descrizione:***

Gli Enti e le Imprese possono installare e gestire reti, creare collegamenti con collaboratori esterni, collegare filiali remote e realizzare reti Extranet per i partners a costi accessibili.

La struttura dei contenuti è stata concepita per coloro che hanno la responsabilità del supporto delle reti Windows e delle apparecchiature di rete e intendono offrire una visione generale del sistema operativo, dell'attività di gestione (utenti singoli e gruppi, diritti d'accesso, strumenti per l'amministrazione), dell'architettura di rete, dei più importanti protocolli di rete e degli strumenti di controllo e gestione delle reti Windows 2000. A seguito di specifiche indicazioni è possibile integrare gli argomenti proposti con opportuni approfondimenti.

### ***Contenuto del Corso:***

Concetti generali sulle lan.

- La struttura generale delle reti - definizione di rete - modalità di trasmissione su rete - topologie di rete - componenti base della rete - client e server - modello client server - peer to peer; modello peer 2 peer - le reti locali e gli standard - lan ethernet e fast ethernet panoramica - lan ethernet e fast ethernet trasmissione - lan ethernet e fast ethernet collisioni; lan ethernet e fast ethernet congestioni - ethernet e fast ethernet a confronto - ethernet e fast ethernet a confronto - le apparecchiature collegate alla rete - hub - banda condivisa - switch switch : metafora - router - instradamento - esempi : evoluzione di una lan per piccoli uffici, classificazione delle reti in base alla distanza, reti eterogenee.
- 1. Protocolli di rete e loro configurazione.
  - Architettura a livelli - livelli e protocolli associati - esempio di comunicazione tra host - i protocolli dello stato di trasporto - tcp: panoramica - tcp: dove si usa? - udp: panoramica - udp: dove si usa? lo strato

di rete - ip : internet protocol - ip : maschera di sottorete - ruolo della subnet mask nelle reti ip - classi di indirizzi ip - indirizzi ip privati - configurazione di una lan - configurare i dns - alternativa ai dns - scelta dei protocolli - configurare il netbios - configurare le risorse di rete.

2. Testing delle interfacce di rete.

- I tipici problemi dell'utente - controllo fisico - scambio di componenti di rete - verifica della connettività ip 1° passo - verifica della connettività ip 2° passo - analisi lato client - analisi lato server - le utility per il testing.

3. Sicurezza nelle reti.

- sicurezza: conoscere il pericolo - il punto di vista di chi attacca - gli strumenti di chi attacca - gli strumenti per la difesa - alcuni siti specializzati in sicurezza - i firewall per lo strato applicativo - i firewall per lo strato di trasporto - firewall: principio di funzionamento in pratica - firewall: linee guida per il filtraggio dei pacchetti – sniffing - configurazione di macchine “sicure”.

4. I Tool di amministrazione in windows.

Software di amministrazione remota - software di messaggistica in LAN.

5. conclusioni:

- La rete “IDEALE” - elementi indispensabili - hardware e software consigliati.

***Profilo dei partecipanti:***

Specialisti di Office Automation che sono chiamati ad affrontare problematiche di connessione di stazioni in rete e di diagnostica dei malfunzionamenti.

***Requisiti:***

Ottima conoscenza di almeno un sistema operativo, oltre che dell'interfaccia utente DOS e dell'interfaccia grafica di Windows 95/98, oppure di Windows NT 4.0/2000 e dell'hardware.

È richiesta un'adeguata conoscenza della lingua inglese.

Ottima dimestichezza con internet ed i motori di ricerca.

***Obiettivi del Corso:***

Mettere i partecipanti in condizioni di:

Assicurare l'operatività di una rete locale - monitorare e configurare apparati di rete locali - configurare ed amministrare un sistema di indirizzamento ip.

## *Progettazione ed utilizzo di basi di dati per le amministrazioni*



### *Obiettivi*

Il corso si propone di fornire i principi della progettazione e le tecniche di utilizzo delle Basi di Dati nei sistemi informativi. A tal fine si utilizzano i principali concetti relativi ai sistemi di Basi di Dati (modello di dati, linguaggi di interrogazione), con particolare riferimento a quelli relazionali.

Vengono quindi descritte le diverse fasi della progettazione di una base di dati, con particolare riferimento al modello di progettazione concettuale e logica E/R (Entità/Relazione). La parte esercitativa prevede la realizzazione di una Base di Dati mediante l'utilizzo di un DBMS commerciale (Access).

È previsto l'uso dell'aula informatica.

I partecipanti alla fine del corso saranno in grado di sostenere l'esame del modulo 5 (Basi di Dati) dell'ECDL.

### *Contenuti*

- I sistemi informativi e la gestione automatica dei dati: obiettivi e problematiche;
- identificazione delle funzionalità del sistema informativo - Basi di Dati e sistemi di gestione di Basi di Dati - il modello di dati relazionale; caratteristiche generali dei modelli concettuali;
- progettazioni di Basi di dati: analisi dei requisiti - progettazione concettuale, logica e fisica;
- il modello entità-relazione in schemi logici relazionali - i linguaggi di interrogazione - il linguaggio SQL;
- Esercitazioni:

Studio di un caso e realizzazione di una Base di Dati attraverso l'utilizzo di un DBMS relazionale in aula di informatica (Access) - descrizione e utilizzo di un database - creazione di un database - definizione delle chiavi di ricerca - impostazioni di tabelle - aggiornamento di un database - creazione e modifica di maschere - ricerca di informazioni in un database – interrogazioni - selezione delle informazioni - ordinamento delle informazioni.

## ***Web master***



### ***Descrizione:***

Il corso per webmaster è indirizzato ai programmatori professionisti.

Illustra Macromedia Dreamweaver, che unisce la flessibilità e le possibilità di controllo del codice sorgente da parte degli editor di testi di HTML con la facilità d'uso dei programmi di Web-Layout.

Il supporto del Dynamic-HTML permette, tra l'altro, la programmazione di azioni interattive e di oggetti animati liberamente definibili.

### ***Contenuto del Corso:***

- I diversi tipi di contributi in un documento multimediale: le tecniche di acquisizione - i parametri di scelta sull'utilizzo di un tipo d'informazione rispetto a un altro - immagine grafica, animazione, spezzone audio/video, streaming audio/video, testo HTML, documento embedded.
- Catalogazione di un sito: portale – istituzionale – informativo - e-commerce - intranet/extranet.
- Fasi di progettazione di un sito: analisi - visual/concept design - sviluppo grafica/codice - integrazione contributi multimediali – test - passaggio in produzione - gestione server farm in remoto (ftp + vnc).
- Sviluppo: la sintassi e la struttura di un documento HTML - i principali tag - paragrafi e impaginazione del testo - Font e stili - le liste - l'in-

serimento delle immagini - i frames - i collegamenti - le tabelle - i moduli - mappe sensibili - meta tag. - stile sheets - cenni sulle Active Server Pages.

### ***Profilo dei partecipanti:***

Web Designer, Web Publisher, Grafici, Animations Designer e Screen Designer che desiderano utilizzare Macromedia Dreamweaver.

### ***Requisiti:***

È richiesta un'adeguata conoscenza della lingua inglese, di internet, dei motori di ricerca e dell'interfaccia grafica di Windows 95/98 oppure di Windows NT 4.0/2000.

### ***Obiettivi del Corso:***

Il corso è orientato alla pratica e si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti l'accesso al Web Publishing e di far loro conoscere le relazioni del programma e realizzare i primi progetti sul Web.

## ***Reingegnerizzazione dei processi***



### ***Obiettivo***

Fornire le metodologie per gestire il ciclo di vita di un sistema informativo attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Descrivere le modalità per realizzare, nell'ambito delle linee di azione predisposte nel corso dell'anno 2000 a livello europeo con gli accordi di Lisbona e in Italia con il piano di azione di e-government, iniziative di reingegnerizzazione dei processi attraverso l'identificazione e la riprogettazione del flusso delle attività che costituiscono un processo.

### ***Contenuti***

- Il cambiamento della P.A. dalla visione per procedimenti alla visione per processi;

- l'Information Technology come leva dell'innovazione di processo;
- l'analisi dei processi e l'individuazione delle criticità;
- i processi e le informazioni;
- le risorse organizzative ed umane come leve dell'innovazione di processo;
- l'analisi delle necessità di intervento;
- metodologie e casi di miglioramento continuo, metodologie e casi di reingegnerizzazione;
- la riprogettazione dei processi: flusso delle transazioni - flussi informativi e strumenti di supporto - analisi costi-benefici del cambiamento.

### ***La pianificazione dei sistemi informativi: gli studi di fattibilità***



Durata: 5 giornate (30 ore)

#### ***Obiettivi***

Il corso si propone di presentare le metodologie per pianificare, a livello strategico ed operativo, la necessità di risorse, per consentire alle amministrazioni di redigere i piani triennali ed annuali previsti dalla normativa vigente.

#### ***Contenuti***

- Adozione di un ciclo di pianificazione e controllo: la pianificazione strategica - la pianificazione operativa - metodologie di pianificazione (BSP, Analisi SWOT...);
- lo studio di fattibilità: analisi della situazione attuale - progetto di massima - specifiche generali - specifiche applicative (architettura dati, funzioni) - specifiche tecnologiche - modalità di realizzazione - analisi del rischio - analisi economica - costi / benefici;

- riferimenti normativi;
- aspetti di criticità più ricorrenti in una prospettiva di e-government;
- studio di casi;
- discussione con i partecipanti.

### ***Destinatari***

Dirigenti e funzionari coinvolti nelle problematiche trattate.

## ***Architetture di sistemi informativi, reti informatiche e Internet***



Durata: 5 giornate (30 ore)

### ***Obiettivi***

Il corso si propone di fornire i concetti di base relativi a:

- le architetture di sistemi informativi, con particolare riferimento a quelli della Pubblica Amministrazione;
- le reti di calcolatori e i servizi telematici, evidenziando l’impatto che l’introduzione di tali tecnologie ha avuto nello sviluppo dei sistemi informativi;
- i servizi offerti dalle comunicazioni via rete e le caratteristiche e le potenzialità della “rete delle reti” (Internet) con le problematiche relative alla sicurezza informatica.

I partecipanti alla fine del corso saranno in grado di sostenere l’esame del modulo 7 (Reti informatiche) dell’ECDL.

### ***Contenuti***

- Introduzione all’architettura di un sistema di elaborazione dati;

- le principali componenti di un'architettura di sistema – hardware/software di base e applicativo - informazioni e loro organizzazione;
- l'interazione con il sistema;
- lo sviluppo del software;
- le comunicazioni;
- le basi di dati e i datawarehouse;
- principi di sicurezza nei sistemi informatici;
- i sistemi informativi nelle pubbliche amministrazioni - il ruolo dei sistemi informatici nel quadro di iniziative di cambiamento;
- la struttura generale di una rete di calcolatori - le tipologie di reti;
- i protocolli di comunicazione ed i modelli di riferimento - i servizi per la comunicazione dei dati;
- la rete Internet - la sicurezza in rete - scelta ed uso di un motore di ricerca;
- la posta elettronica.

### ***Destinatari***

Dirigenti e funzionari.

### ***Modelli organizzativi e sistemi informativi: la reingegnerizzazione dei processi***



Durata 5 giornate (30 ore)

### ***Obiettivi***

- descrivere la struttura del Sistema Informativo di un'organizzazione, negli aspetti che permettono di comprenderne le relazioni con il Sistema Organizzativo



- fornire le metodologie per gestire il ciclo di vita di un Sistema Informativo, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni
- descrivere le modalità per effettuare la reingegnerizzazione dei processi attraverso l'identificazione e la riprogettazione del flusso delle attività che costituiscono un processo.

### ***Contenuti***

- Concetti essenziali: sistema Informativo - sistema Organizzativo - sistema Informatico - relazioni tra Sistema Informativo e Sistema Organizzativo;
- informazioni, management e sistema decisionale;
- fondamenti tecnologici dei Sistemi Informativi;
- l'innovazione di processo: processo - risorsa aziendale - evento aziendale - ciclo di vita di una risorsa - classificazione dei processi (direzionali, gestionali, operativi) - il cambiamento della PA: dalla visione per procedimenti alla visione per processi di servizio;
- L'Information Technology come leva dell'innovazione di processo – i processi e l'informazione: le risorse organizzative ed umane come leve del processo di cambiamento - la creazione di una vision di processo – il benchmarking di un processo - la formulazione degli obiettivi di processo - lo sviluppo degli attributi di processo - processi e procedimenti amministrativi - la scelta dei processi da innovare - analisi dei processi ed individuazione delle criticità;
- Gestione e misura della Customer Satisfaction - analisi delle necessità di intervento - metodologie e casi di miglioramento continuo - metodologie e casi di reingegnerizzazione - progettazione del flusso delle transazioni - progettazione delle attività nell'ambito delle transazioni - progettazione dei flussi informativi e degli strumenti di supporto - aspetti tecnologici dell'innovazione di processo - analisi costi - benefici del cambiamento.
- Studio di processi con i partecipanti.
- Esercitazioni e casi di studio.

### ***Destinatari***

Dirigenti o funzionari, responsabili di processo o di progetto.

## ***Metodologie per la gestione dei progetti: project management***

Durata: 10 giornate (60 ore)



### ***Obiettivi***

Il corso si propone di presentare la metodologia di gestione progetti denominata «Project Management» e di fornire gli strumenti di base per la conduzione di progetti, anche complessi, attraverso la definizione delle attività, l'utilizzo delle risorse (di personale, tecnologiche e finanziarie) ed il controllo di tempi e costi di realizzazione.

Il corso è articolato in due moduli di una settimana ciascuno.

### ***Contenuti***

*I° Modulo.* Metodologia:

- Programmi, progetti, compiti - organizzazione del project management;
- assegnazione delle responsabilità;
- team di progetto - analisi del progetto;
- scomposizione strutturata del progetto basata su Prodotti PBS (Product Breakdown Structure) e basata su Attività - ABS (Activity Breakdown Structure);
- matrice PBS ABS e realizzazione della WBS (Work Breakdown Structure);
- assegnazione delle risorse;
- determinazione dei tempi e modalità di misura degli stati di avanzamento;
- tecniche reticolari per la rappresentazione della sequenza di eventi (CPM, PDM);
- analisi dell'utilizzo delle risorse, dei tempi di attuazione e dei costi.

*II° Modulo.* Applicazione:

- Analisi delle funzioni base di MS- Project;
- diagrammi di PERT e GANTT;

- creazione della WBS (Work Breakdown Structure);
- inserimento delle attività e assegnazione delle risorse;
- analisi dell'utilizzo delle risorse, dei tempi di attuazione e dei costi;
- analisi dello stato di avanzamento lavori;
- modifica delle informazioni e ridefinizione del piano;
- esercitazione su PC in aula informatica utilizzando il software "Project" della Microsoft e progettazione di casi.

### ***Destinatari***

Dirigenti o funzionari coinvolti a livello operativo nelle problematiche di gestione progetti.

### ***Prerequisiti***

Conoscenza dell'ambiente MS-Windows.

*“Che razza di mondo sarebbe se questa meccanicità si impadronisse di tutta la razza umana e se le persone, anziché elevarsi ad una diversità più ricca ed armoniosa, come sono potenzialmente in grado di fare, precipitassero nell'uniformità deificante?”*

Henri Bergson

## ***Metodologie e strumenti per l'analisi statistica e quantitativa delle informazioni***

Durata: 5 giornate (30 ore)



### ***Obiettivi***

Il corso si propone di trattare le metodologie di analisi statistica dei dati in modo da consentire il trattamento quantitativo degli stessi.

### ***Contenuti***

#### Parte I

- Progettazione di un'indagine statistica: definizione degli obiettivi, delle unità statistiche, dei fenomeni da indagare - costruzione del questionario e modalità di rilevazione;
- rilevazioni parziali e totali: censimenti, indagini parziali e campionarie;
- indagini di customer satisfaction;
- le fonti statistiche nazionali e internazionali - il Sistan - le principali indagini periodiche;
- la costruzione della matrice dei dati: caratteri originali e variabili derivate
- gli indicatori statistici;
- tabelle statistiche e rappresentazioni grafiche.

#### Parte II

- I principali obiettivi e strumenti di un'analisi statistica: la sintesi della dimensione dei fenomeni - la misura della variabilità e della concentrazione - la costruzione di rapporti statistici e di numeri indici - lo studio dell'evoluzione temporale dei fenomeni;
- l'analisi di dati territoriali - La misura della dipendenza tra caratteri e la costruzione di modelli statistici semplici.

### ***Destinatari***

Dirigenti e funzionari.

### *... per concludere*

... si ritiene opportuno riportare la tabella di sintesi delle attività dell'Area Informatica erogate nel periodo 2001/2005 con il numero dei corsi svolti e di dipendenti coinvolti, in regime di gestione sperimentale diretta ed in collaborazione con Università, S.S.P.A. sede distaccata di Acireale ed enti di cui alla L.R. 234/1979.

<i>AREA INFORMATICA - Attività Formative 2001 - 2005</i>							
Anno	N° Corsi	Dipendenti coinvolti	Iscritti Area Dirigenza	%	Iscritti Area Non Dirigenziale	%	Giornate/ aula
2001	27	361	361	100%	0	0%	113
2002	60	1213	1213	100%	0	0%	138
2003	122	2548	1327	52,08%	1221	47,92%	357
2004	132	2277	219	10,41%	2040	89,59%	406
2005	73	1359	98	7,21%	1261	92,79%	191
<b>Totale complessivo</b>	<b>414</b>	<b>7758</b>	<b>3218</b>	<b>41,48%</b>	<b>4522</b>	<b>58,29%</b>	<b>1205</b>

I dati su esposti sono rilevabili nel Quaderno n° 9 “Fabbisogno e Formazione. L'Attività formativa erogata”.

## *“Pensando Patria”*



*La libertà – una continua conquista.  
Non può essere soltanto un possesso!  
Viene come un dono, ma si conserva mediante la lotta.  
Dono e lotta si iscrivono entrambi nelle carte segrete eppure palesi.*

*La libertà, la paghi con tutto te stesso – perciò chiama libertà quella che, mentre la  
paghi, ti consente di possedere te stesso sempre di nuovo.  
A questo prezzo entriamo nella storia, tocchiamo le sue epoche.  
Dov'è lo spartiacque tra generazioni che non hanno pagato abbastanza*

*e generazioni che hanno pagato troppo?  
Noi, da che parte siamo?*

*La storia stende sopra la lotta delle coscienze uno strato di eventi,  
in questo strato vibrano vittorie e sconfitte.  
La storia non le riscopre, anzi le fa risaltare.*

*Debole è il popolo quando acconsente alla sconfitta,  
quando dimentica che è stato chiamato a vegliare  
fino a che giunga la sua ora.  
Le ore ritornano sempre sul grande quadrante della storia.  
Ecco la liturgia degli eventi.  
La veglia è parola del Signore e anche parola del Popolo,  
che accoglieremo sempre di nuovo.  
Le ore diventano salmo d'incessanti conversioni.  
Andiamo a partecipare all'Eucaristia dei mondi.*

*O terra che non cessi  
d'essere un atomo del nostro tempo.  
Imparando la nuova speranza,  
noi traversiamo questo tempo verso una terra nuova.  
E t'innalziamo, o antica terra,  
come frutto dell'amore delle generazioni  
l'amore che ha superato l'odio.*



*Karol Wojtyła*

# Sommario

Presentazione alla Ristampa Aggiornata . . . . .	5
<i>Presentazione</i> a cura di Rosaria Cicala . . . . .	7
La società dell conoscenza e dell'informazione a cura di Giuseppe Mereaglia . . . . .	9
<b>AREA INFORMATICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA . . .</b>	<b>13</b>
L'Innovazione tecnologica e la formazione dei dipendenti della Regione Siciliana <i>a cura di Filippo Sorbello</i> . . . . .	19
Innovazione tecnologica ed i percorsi formativi dei dipendenti della Regione Siciliana <i>a cura di Antonio Gentile</i> . . . . .	21
<b><i>I percorsi</i></b> dal 2004. . . . .	23
Strumenti per la produttività individuale – 1°, 2° e 3° livello. . . . .	23
Progettazione di banche dati . . . . .	27
Reti di calcolatori. . . . .	29
Amministrazione di SQL server. . . . .	31
<b><i>I corsi di informatica del periodo 2000-2003</i></b> . . . . .	<b>33</b>
Corso base di informatica . . . . .	33
Elementi di informatica . . . . .	35
Elaborazione testi e foglio elettronico . . . . .	36
Word I . . . . .	37
Word II . . . . .	38
Excel I . . . . .	40
Excel II . . . . .	41
Excel Macro . . . . .	43
Internet I e Posta elettronica . . . . .	43
Access I . . . . .	45
Access II. . . . .	46
Autocad I . . . . .	48
Autocad II. . . . .	50
PowerPoint . . . . .	52
Internet II . . . . .	53

Visual Basic . . . . .	55
Windows 2000 Server . . . . .	57
Windows SQL Server. . . . .	60
Amministratori di reti locali. . . . .	63
Progettazione ed utilizzo si basi per le amministrazioni . . . . .	65
Web master. . . . .	66
Reingegnerizzazione dei processi . . . . .	67
La pianificazione dei sistemi informativi: gli studi di fattibilità. . . . .	68
Architetture di sistemi informativi, reti informatiche e internet . . . . .	69
Modelli organizzativi e sistemi informativi: la reingegnerizzazione dei processi. . . . .	70
Metodologie per la gestione dei progetti: project management . . . . .	72
Metodologie e strumenti per l'analisi statistica e quantitativa delle informazioni . . . . .	74
... <i>per concludere</i> . . . . .	75



Dipartimento Regionale del Personale, dei Servizi Generali,  
di Quiescenza, Previdenza ed Assistenza del Personale.

Dirigente Generale

*Tommaso Alfredo Liotta*

Area Interdipartimentale  
Formazione e Qualificazione Professionale del Personale Regionale

Dirigente

*Rosaria Cicala*

Raccordo funzionale dell'Area a supporto del Dirigente, Gestione Formazione programmata  
Avvio corsi e raccordo con assistenti d'aula, procedure amministrativo-contabili della formazione  
*Giovanna Costantino*

Controllo di gestione ed elaborazioni dati relativi alla Formazione programmata alla rilevazione fab-  
bisogni (elaborazioni finanziarie, monitoraggio, obiettivi area)

*Giacomo Filingeri*

Monitoraggio dell'Attività formativa

*Rosalia Di Bella*

Gestione corsi di Formazione programmata

*Filippo Caruso*

*Giovanna Costantino*

*Lorenzo La Mendola*

*Alfonsa Meli*

*Maria Merlo*

*Antonino Sorci*

*Rosalba Terrasi*

Gestione dei dati, anche in ottica di genere, della rilevazione del fabbisogno formativo e  
dell'implementazione del SIRF (Sistema Informativo Regionale Formazione)

*Giuseppina Ida Elena Giuffrida*

Scaffale giuridico

*Rosalia Di Bella*

*Silvia Iacona*

*Antonino La Sala*

*Antonino Sorci*

Raccolta elaborazione dati attività formativa in raccordo con il Dirigente  
ed Elaborazioni dati, attestati, protocollo, materiale didattico  
e supporto gestione attività

*Francesco Barcia, Nunzio Bartolone, Giuseppe Brusca, Girolamo Camarda,  
Silvia Iacona, Antonino La Sala, Paola Pillari, Anna Randazzo,  
Maria Loredana Rosselli, Vincenzo Sclafani*



*L'Area Formazione nel luglio 2003 ha aderito ai progetti "Donne e Leadership" e  
"Benessere Organizzativo" del Programma Cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica  
della Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Il Dirigente dell'Area ringrazia tutto il personale per la collaborazione negli anni prestata alla rea-  
lizzazione delle attività formative che hanno consentito il coinvolgimento di oltre 27.000 dipendenti  
e-mail: [formazione@regione.sicilia.it](mailto:formazione@regione.sicilia.it)*





Guida alla consultazione, per contenuti, dei:  
*I Quaderni della Formazione*



***“Conoscere per costruire”***

- Quaderno n. 1 - Il Sistema.*
- Quaderno n. 2 - I Corsi dell'Area Manageriale*
- Quaderno n. 3 - I Corsi dell'Area Giuridico-Normativa e Contratti*
- Quaderno n. 4 - I Corsi dell'Area Personale e Organizzazione*
- Quaderno n. 5 - I Corsi dell'Area Controllo di Gestione ed Economico-finanziaria*
- Quaderno n. 6 - I Corsi dell'Area Comunicazione ed Informazione*
- Quaderno n. 7 - I Corsi dell'Area Internazionale-europea*
- Quaderno n. 8 - I Corsi dell'Area Informatica ed Innovazione tecnologica*
- Quaderno n. 9 - Fabbisogno e Formazione. L'Attività formativa erogata*
- Quaderno n. 10 - Il Monitoraggio*
- Quaderno n. 11 - Donne e Leadership – per la gestione del personale in ottica di genere*

