



Dattilografia Digitale

Dattilografia Digitale

Attestato di addestramento professionale istituito
da ente pubblico (Comune di Trinitapoli)



idcert | INTERNATIONAL
DIGITAL
CERTIFICATION



N. 02257



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

N. 0001365



REGIONE PUGLIA
N. 00102



Sommario

PRESUPPOSTI NORMATIVI	3
I sistemi di classificazione dei corsi	3
Il DigComp Framework	3
I livelli di padronanza	4
Rispondenza agli obiettivi dell'Agenda 2030	4
I CORSI IDCERT	6
Corsi per le competenze digitali	6
Corsi per altri tipi di competenze	6
Obiettivi del corso	7
Ottenimento della certificazione	8
Formazione obbligatoria personale scolastico	8
Destinatari	8
IL PROGRAMMA ANALITICO	9
MODULO 1 — Dattilografia	9
METODOLOGIA DIDATTICA	12
Progressione in tre stadi (Motor Learning)	12
Principi di progettazione degli esercizi	12
Ergonomia (ISO 9241-5:2024)	12
Accessibilità DSA	12

PRESUPPOSTI NORMATIVI

IDCERT, per la progettazione e realizzazione dei propri percorsi formativi, si attiene alle più recenti disposizioni europee in materia di formazione, con l'obiettivo di garantire standard qualitativi elevati e un metodo didattico omogeneo.

In questo modo, chi frequenta i corsi IDCERT e consegue le relative certificazioni o attestazioni può valorizzare le competenze e i titoli acquisiti, con la certezza della loro riconoscibilità e spendibilità a livello europeo.

I sistemi di classificazione dei corsi

IDCERT, in linea con i più moderni e riconosciuti sistemi di valutazione delle competenze, classifica i propri corsi secondo i parametri espressi dal DigComp e dal quadro tecnico del sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET).

Riconosce, inoltre, come la diffusione della conoscenza e lo sviluppo delle competenze possano contribuire in modo concreto al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'“Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile”.

Il DigComp Framework

Il *DigComp*, nelle sue evoluzioni, rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Europa intende fornire le linee guida per la formazione digitale per il cittadino, il lavoro e l'impresa.

Il *DigComp Framework* è stato sviluppato attraverso un ampio processo di analisi e confronto di quadri e modelli esistenti di competenze ICT, alfabetizzazione digitale, informazione e alfabetizzazione mediatica, per citarne solo alcuni.

Il *DigComp Framework* viene utilizzato per valutare, riconoscere e certificare i risultati di apprendimento delle competenze digitali.

Questo riconoscimento è importante sia per coloro che desiderano dimostrare già di avere competenze digitali sia per coloro che sono interessati a formarsi.

Per sintetizzare gli aspetti più salienti, il *DigComp* articola la sua strutturazione in 5 dimensioni:

Dimensione 1: Aree di competenze individuate come facenti parte delle competenze digitali.

Dimensione 2: Descrittori delle competenze e titoli pertinenti a ciascuna area.

Dimensione 3: Livelli di padronanza per ciascuna competenza.

Dimensione 4: Conoscenze, abilità e attitudini applicabili a ciascuna competenza.

Dimensione 5: Esempi di utilizzo sull'applicabilità della competenza per diversi scopi.

Per maggiori approfondimenti sul *DigComp* riferirsi [qui](#).

Secondo questo schema IDCERT costruisce i syllabus, l'articolazione e il sistema di valutazione dei suoi corsi.

I livelli di padronanza

Ciascun livello rappresenta un gradino in più nell'acquisizione da parte dei cittadini delle competenze in base alla sfida cognitiva, alla complessità delle attività che possono gestire e alla loro autonomia nello svolgimento dell'attività.

Sulla base di questo metodo IDCERT classifica i suoi corsi secondo il seguente *Proficiency level*:



Rispondenza agli obiettivi dell'Agenda 2030

"[Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#)" è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – *Sustainable Development Goals, SDGs* – in un grande programma d'azione per un totale di 169 *target* o traguardi. I Paesi si sono impegnati a raggiungere gli obiettivi previsti entro il 2030.

IDCERT aderisce pienamente alla strategia europea per lo sviluppo sostenibile, contribuendo in modo concreto attraverso la formazione, in particolare nell'ambito delle competenze digitali.

I percorsi formativi di IDCERT promuovono l'acquisizione di conoscenze e competenze che favoriscono processi di empowerment delle persone e il rafforzamento della loro capacità di resilienza, elementi centrali nei nuovi scenari delineati dall'Agenda 2030. La partecipazione e il sostegno di IDCERT a progetti e

iniziative di valore in ambito sociale, ambientale ed economico rafforzano ulteriormente il suo allineamento agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile, con un'attenzione particolare ad alcuni di essi.



I CORSI IDCERT

La certificazione IDCERT, così come le sue attestazioni, diventano titoli da aggiungere sul proprio CV, su LinkedIn, su Facebook ecc. a dimostrazione di essere in possesso di determinate competenze richieste dal mercato del lavoro.

Corsi per le competenze digitali

I corsi che rilasciano la certificazione IDCERT sono progettati in coerenza con il **DigComp Framework**.

Il Framework DigComp viene utilizzato in tre principali ambiti, nei quali la competenza digitale riveste un ruolo sempre più centrale:

1. Formazione scolastica e formazione in generale

Il quadro di riferimento trova applicazione nei percorsi di istruzione a tutti i livelli, a partire dalla scuola, contribuendo sia al successo formativo sia al benessere di bambini e giovani.

2. Apprendimento permanente e inclusione

La competenza digitale è fondamentale nella vita quotidiana. La sua mancanza può aggravare situazioni di svantaggio preesistenti e persino favorire forme di esclusione sociale. Per questo il DigComp è un riferimento chiave nelle politiche e nei percorsi di apprendimento permanente.

3. Occupazione e lavoro

Le competenze digitali sono oggi necessarie in un'ampia varietà di profili professionali e contesti lavorativi. Il DigComp fornisce una base comune per definire, valutare e sviluppare tali competenze in modo strutturato e riconoscibile.

Corsi per altri tipi di competenze

Come già evidenziato, IDCERT fa propria la nuova impostazione europea in materia di formazione, orientata alla definizione di competenze classificabili e valutabili secondo criteri chiari e condivisi.

In quest'ottica, IDCERT classifica anche i corsi non strettamente legati alle competenze digitali adottando la medesima strutturazione prevista dal DigComp e, laddove non sia possibile una piena corrispondenza al framework per la specificità delle materie trattate, ne rispetta comunque i principi generali e la logica di fondo.

Obiettivi del corso

Il corso di **Dattilografia** ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti l'abilità e la competenza di digitare alla *velocità di dettatura*, con un livello di precisione pari almeno al 90%, senza guardare le mani sulla tastiera di notebook, desktop o altri dispositivi informatici.

Il metodo proposto rappresenta anche uno strumento compensativo fondamentale per gli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), in particolare per le difficoltà nella scrittura manuale e nella produzione di testi, favorendo maggiore autonomia, rapidità ed efficacia nello studio e nelle attività scolastiche.

Il percorso, strutturato in un unico modulo, guida gradualmente dall'acquisizione delle basi fino all'uso funzionale della tastiera in contesti reali di scrittura:

- **Dattilografia digitale e insegnamenti base:** principi fondamentali della dattilografia, postura corretta e impostazione del lavoro al computer.
- **Scrittura a tastiera cieca:** introduzione e progressivo allenamento alla digitazione senza guardare la tastiera, con esercizi mirati alla memorizzazione dei tasti.
- **Posizionamento delle mani:** disposizione delle dita sulla tastiera e uso delle righe guida, per sviluppare automatismi corretti e ridurre gli errori.
- **Elaborazione dei testi:** prime attività di scrittura strutturata, gestione di frasi e brevi testi, attenzione alla correttezza ortografica e alla fluidità.
- **Videoscrittura con Microsoft Word:** utilizzo delle principali funzioni di un programma di videoscrittura (formattazione, paragrafi, elenchi, salvataggio, apertura e stampa dei documenti).
- **Tecniche ed esercizi:** esercizi di progressiva difficoltà per incrementare velocità e precisione, con particolare attenzione al ritmo di digitazione e al controllo degli errori.
- **Conoscenza della tastiera:** struttura e logica della tastiera, tasti funzione, scorciatoie utili, caratteri speciali e combinazioni più frequenti.
- **Esercizi di copiatura:** copiatura di testi di varia lunghezza e complessità per simulare situazioni reali di lavoro e studio.

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito una competenza operativa solida nella digitazione a tastiera, utilizzabile sia in ambito scolastico sia in contesti di studio e lavoro, con particolare beneficio per chi necessita di strumenti compensativi nell'apprendimento.

Il percorso di certificazione è composto da 1 modulo; per esso sono previsti:

- manuali PDF
- videolezioni
- esercitazioni
- esame finale.

Il percorso formativo può svolgersi interamente online sul sito idcert.io oppure offline presso le sedi dei Competence Center affiliati IDCERT.

La piattaforma web di proprietà è accessibile anche a persone con disabilità visiva e/o uditiva.

Ottenimento della certificazione

La certificazione si conclude con il superamento degli esami previsti alla fine di ogni modulo. L'esame si considera superato con il 75% di risposte corrette.

L'attestato rilasciato vale un punto nella graduatoria personale ATA, come indicato nel D.M. n. 89 del 21 maggio 2024 (Allegato A/1). Viene valutato un punto per il profilo di Assistente Amministrativo in quanto lo stesso è rilasciato in collaborazione con l'ente pubblico Comune di Trinitapoli (Barletta-Andria-Trani).

Formazione obbligatoria personale scolastico

L'attestato di frequenza al corso è riconosciuto per la formazione obbligatoria (DIR. 170/2016) per il corpo docente e il personale educativo e viene rilasciato esclusivamente al completamento del questionario di valutazione sulla piattaforma S.O.F.I.A. Questo passaggio è necessario per ottenere l'attestato ufficiale collegato al percorso. Il percorso è acquistabile con Carta del Docente ed è disponibile sulla piattaforma S.O.F.I.A.

Destinatari

Il corso si rivolge prevalentemente alle seguenti figure:

- Professionisti interessati a lavorare nel Mondo Scuola come personale ATA che cercano un corso di dattilografia riconosciuto
- Studenti che hanno accesso al proprio portatile per appuntare le lezioni dei loro docenti (es. in università)
- Insegnanti che possiedono già titoli di certificazioni informatiche, per usare in modo competente e sicuro le opzioni offerte dalla tastiera
- In generale, il corso di dattilografia è consigliato a chiunque lavori abitualmente con un computer

IL PROGRAMMA ANALITICO

Il percorso è strutturato secondo le impostazioni del "Digital Competence Framework for Citizens" (Quadro di Riferimento Europeo per le Competenze Digitali dei Cittadini) e, per ciascuna competenza (colonna di sinistra), presenta i relativi descrittori (colonna centrale) e le conoscenze, abilità e attitudini ad essa collegate (colonna di destra).

In questo modo, per ogni area di competenza risultano immediatamente individuabili sia le competenze previste, sia i corrispondenti livelli attesi in termini di conoscenze, abilità e attitudini.

MODULO 1 — Dattilografia

Competenze	Descrittori delle competenze	Conoscenze, abilità e attitudini applicabili
1. DATTILOGRAFIA DIGITALE	1.1 Che cos'è la dattilografia digitale 1.2 Differenza tra digitazione tradizionale e touch typing 1.3 Benefici della digitazione professionale in ambito lavorativo e scolastico 1.4 Il touch typing come strumento compensativo per studenti con DSA (Legge 170/2010)	- Comprendere il valore della digitazione professionale - Riconoscere i vantaggi del metodo touch typing rispetto alla digitazione a vista - Identificare i contesti in cui la competenza dattilografica è rilevante
2. INSEGNAMENTI DI BASE	2.1 Postura corretta e dinamica alla postazione di lavoro (rif. ISO 9241-5:2024) 2.2 Posizione neutra dei polsi e prevenzione dell'RSI 2.3 Regola 20-20-20 per la prevenzione dell'affaticamento visivo 2.4 Pause attive e alternanza seduta/in piedi 2.5 La riga guida e le dita di riferimento	- Applicare i principi ergonomici alla postazione di lavoro - Mantenere la postura corretta durante sessioni prolungate - Identificare la posizione di partenza delle dita sulla riga guida
3. LA SCRITTURA A TASTIERA CIECA	3.1 Principi del metodo touch typing 3.2 Associazione dito-tasto: la riga guida (ASDF – JKLò) 3.3 Estensione alla riga superiore e alla riga inferiore 3.4 Gestione dello spazio, dell'invio e dei tasti modificatori 3.5 Esercizi di familiarizzazione senza controllo visivo	- Memorizzare le associazioni dito-tasto per l'intera tastiera - Digitare sequenze di caratteri senza guardare la tastiera - Gestire la transizione dal feedback visivo a quello cinestetico

4. POSIZIONAMENTO DELLE MANI	4.1 Disposizione delle dita sulle righe guida 4.2 Movimenti verticali e laterali delle dita 4.3 Uso corretto dei pollici (barra spaziatrice) 4.4 Tecniche di ritorno alla posizione di partenza 4.5 Errori comuni nel posizionamento e strategie correttive	- Mantenere la corretta posizione delle dita durante la digitazione - Eseguire movimenti fluidi tra le righe della tastiera - Autocorreggere gli errori di posizionamento
5. ELABORAZIONE DEI TESTI	5.1 Concetto di Word Processor e principali software disponibili 5.2 Creazione, apertura e salvataggio di un documento 5.3 Struttura di un documento: titoli, paragrafi, sezioni 5.4 Produzione di lettere, relazioni e documenti strutturati 5.5 Gestione dei formati di file (DOCX, PDF, ODT)	- Utilizzare un elaboratore di testi per creare documenti strutturati - Gestire le operazioni fondamentali su file: apertura, salvataggio, esportazione - Riconoscere i principali formati di documento e le loro differenze
6. MICROSOFT WORD	6.1 Interfaccia di Microsoft Word: barra multifunzione, area di lavoro, barra di stato 6.2 Formattazione del testo: font, dimensione, grassetto, corsivo, sottolineato 6.3 Gestione dei paragrafi: allineamento, interlinea, rientri, elenchi puntati e numerati 6.4 Inserimento di tabelle, immagini e intestazioni 6.5 Stampa e anteprima di stampa	- Formattare un documento in modo professionale - Gestire paragrafi, elenchi e tabelle - Preparare un documento per la stampa o la condivisione digitale
7. TECNICHE ED ESERCIZI	7.1 Esercizi di accuratezza: raggiungimento della soglia 90% di precisione 7.2 Esercizi di velocità progressiva: da 15 a 40+ WPM 7.3 Interleaving: alternanza tra esercizi su righe diverse della tastiera 7.4 Chunking progressivo: da singoli tasti a digrammi, trigrammi e parole intere 7.5 Pratica distribuita: organizzazione di sessioni da 20–30 minuti	- Eseguire esercizi strutturati di digitazione con precisione crescente - Applicare le tecniche di interleaving e chunking nella pratica quotidiana - Organizzare autonomamente sessioni di allenamento efficaci
8. LA TASTIERA	8.1 Layout della tastiera italiana (QWERTY)	- Riconoscere la struttura e il layout della tastiera italiana

	8.2 Tasti funzione (F1–F12) e relativi utilizzi 8.3 Tasti modificatori: Shift, Ctrl, Alt, AltGr 8.4 Scorciatoie da tastiera più frequenti (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Z, ecc.) 8.5 Caratteri speciali e simboli: accenti, chiocciola, parentesi, simboli di valuta	- Utilizzare i tasti funzione e i modificatori nei contesti appropriati - Inserire caratteri speciali e simboli tramite combinazioni di tasti
9. ESERCIZI DI COPIATURA	9.1 Copiatura di testi brevi: frasi e paragrafi 9.2 Copiatura di testi lunghi: lettere, relazioni, verbali 9.3 Copiatura con formattazione (applicazione delle competenze di videoscrittura) 9.4 Simulazione di dettatura in tempo reale 9.5 Autovalutazione: misurazione di velocità (WPM) e precisione (%)	- Copiare testi di complessità crescente con precisione e fluidità - Simulare situazioni reali di lavoro e studio - Autovalutare le proprie prestazioni in termini di velocità e accuratezza
10. PROGRAMMI PER ALLENARSI ALL'USO DELLA TASTIERA	10.1 TutoreDattilo v8.41: installazione, configurazione e utilizzo 10.2 TypingClub: corso strutturato e teacher dashboard 10.3 Ratatype: corso italiano dedicato 10.4 Keybr.com: pratica con algoritmo adattivo 10.5 Monkeytype: personalizzazione e pratica avanzata 10.6 Criteri di scelta del software in base alle proprie esigenze	- Installare e configurare i principali software di allenamento alla digitazione - Utilizzare gli strumenti web per la pratica autonoma - Scegliere lo strumento più adatto al proprio livello e ai propri obiettivi

METODOLOGIA DIDATTICA

La presente sezione, introdotta nella versione 2.0 del syllabus, descrive i principi metodologici che informano la progettazione delle attività didattiche e degli esercizi del corso.

Progressione in tre stadi (Motor Learning)

La struttura del percorso segue il modello consolidato della motor learning applicato alla digitazione:

- Stadio cognitivo (unità 1.2–1.4) — Lo studente apprende le associazioni dito-tasto e dipende ancora dal feedback visivo; gli esercizi privilegiano la correttezza rispetto alla velocità.
- Stadio associativo (unità 1.7–1.8) — Le abilità motorie si affinano, il feedback cinestetico sostituisce progressivamente quello visivo; si introduce l'interleaving tra esercizi diversi.
- Stadio autonomo (unità 1.9) — La digitazione tende all'automatismo; si simulano contesti reali di produzione testuale.

Principi di progettazione degli esercizi

- Pratica distribuita: sessioni di 20–30 minuti con pause, distribuite nel tempo; più efficace della pratica massiva prolungata.
- Interleaving: alternare esercizi su righe diverse della tastiera, esercizi di accuratezza ed esercizi di velocità nella stessa sessione per migliorare la ritenzione a lungo termine.
- Chunking progressivo: procedere da singoli tasti a digrammi e trigrammi frequenti in italiano, poi parole intere e infine frasi complete.
- Accuracy-first: nella fase iniziale e con corsisti DSA, valutare prima la precisione (soglia 90%) e solo successivamente la velocità.

Ergonomia (ISO 9241-5:2024)

Il modulo 1.2 (Insegnamenti di base) include contenuti ergonomici aggiornati allo standard ISO 9241-5:2024 (agosto 2024, che sostituisce l'edizione 1998):

- Postura dinamica: alternanza seduta/in piedi raccomandata
- Posizione neutra dei polsi durante la digitazione
- Pause attive ogni 10–15 minuti
- Regola 20-20-20 per la prevenzione dell'affaticamento visivo
- Prevenzione dell'RSI (Repetitive Strain Injury)

Accessibilità DSA

Il percorso è progettato come strumento compensativo efficace ai sensi della Legge 170/2010 e delle Linee Guida MIUR (D.M. 5669/2011). Indicazioni operative:

- Interfaccia e materiali con font leggibili (Arial, Verdana), dimensione adeguata, buon contrasto

- Moduli brevi compatibili con sessioni da 20–30 minuti
- Valutazione basata su accuratezza prima che su velocità (accuracy-first)
- Rinforzo positivo strutturato; feedback costruttivo e non esclusivamente correttivo
- Compatibilità con strumenti assistivi (sintesi vocale, testo predittivo)

Questo corso è riconosciuto come strumento compensativo per studenti con DSA ai sensi della Legge 170/2010.

ChangeLog

versione 2.0

AGGIORNAMENTI

- Sostituzione ente pubblico partner: da Comune di Andria a Comune di Trinitapoli (BT)
- Aggiornamento riferimenti normativi: D.M. n. 89/2024
- Rimozione riferimento al DM 640/2017 (superato dalla normativa vigente)
- Aggiornamento framework: DigComp 2.2 (con nota su DigComp 3.0, pubblicato il 27 novembre 2025)
- Modulo 1.10 aggiornato: eliminato Software 10 Dita (obsoleto); aggiunti TypingClub, Ratatype, Keybr.com, Monkeytype; confermato TutoreDattilo v8.41
- Nuova sezione metodologica: progressione in tre stadi (cognitivo, associativo, autonomo), pratica distribuita, interleaving, chunking progressivo su digrammi/trigrammi italiani
- Integrazione standard ergonomico ISO 9241-5:2024 nel modulo 1.2
- Rafforzamento percorso accessibilità DSA: approccio accuracy-first, moduli brevi, materiali con font accessibili

versione 1.1

AGGIORNAMENTI

- Revisione contenuti e normativa.

DISCLAIMER

Il contenuto di questa dispensa (testi, immagini, foto, video, grafica, layout ecc.), ove non diversamente indicato, è di proprietà di IDCERT S.r.l. ed è protetto dalla normativa sul diritto d'autore e sulla tutela dei marchi (L. 22 aprile 1941 n. 633 e s.m.i., R.D. 21 giugno 1942 n. 929 e s.m.i.).

Tutti i contenuti sono coperti da copyright.

Fatti salvi gli utilizzi strettamente personali, non è consentito copiare, alterare, distribuire, pubblicare o utilizzare i contenuti della presente dispensa.

IDCERT fornisce questa dispensa a corredo del suo corso con la sola finalità di fornire il supporto per una sufficiente conoscenza degli argomenti trattati e per il conseguimento della certificazione/attestazione previste al termine del percorso di formazione.

I contenuti sono redatti con la massima cura e diligenza sottoponendo gli stessi ad accurato controllo.

IDCERT S.r.l., tuttavia, declina ogni responsabilità, diretta e indiretta, nei confronti degli utenti e in generale di terzi, per eventuali imprecisioni, errori, omissioni, danni (diretti, indiretti, conseguenti, punibili e sanzionabili) derivanti dai suddetti contenuti.

Tutti i marchi di terzi, loghi, nomi di prodotti, nomi commerciali, nomi di società eventualmente citati in questa dispensa sono marchi di proprietà dei rispettivi titolari o marchi registrati di altre società e sono stati utilizzati senza alcun fine di violazione dei diritti di Copyright vigenti.

L'indicazione dei predetti marchi e loghi è funzionale ad una mera finalità descrittiva ed esemplificativa degli argomenti del corso, nel rispetto di quanto disciplinato dal D.lgs. n.30 del 10 Febbraio 2005.

idcert[®] srl Società benefit

SEDE LEGALE

Via G. Pugnani, 1
Andria - BT 76123
T. 06 40063071

SEDE OPERATIVA

Via C. Di Ceglie, 24
Andria - BT 76123
T. 06 40063071



P. Iva 08020870724
info@idcert.io

idcert.io [f](#) [@](#) [in](#) [X](#) [d](#)