

## SCHEDA SUPPLEMENT e REQUISITI DI TRASPARENZA

<b>1. Dipartimento</b>	Scienze della società e della formazione d'area mediterranea
<b>2. Corso di studi in</b>	CdL magistrale in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali d'area mediterranea (LM87 - servizio sociale e politiche sociali)
<b>3. Anno di corso e semestre</b>	I anno, II semestre
<b>4. Insegnamento</b>	Italiano: Abilità Informatiche e Telematiche - corso avanzato
	Inglese: Advanced Computer and Network Skills
<b>5. Durata insegnamento</b>	A partire dal 28/02/2018 – (4 ore a settimana)
<b>6. N. tot. ore insegnamento</b>	36
<b>7. Settore Scientifico-Disciplinare (SSD)</b>	INF-01
<b>8. N. tot. Crediti Formativi Universitari (CFU) /ECTS</b>	6
<b>9. Cognome e nome docente</b> <i>Indicare se il docente è più di uno</i>	Ing. Caminiti Gianluca
<b>10. E-mail da pubblicare sul web/ Link a eventuali altre informazioni</b>	gianluca.caminiti@unirc.it
<b>11. Contenuti del corso (Programma)</b> <i>Massimo 1900 caratteri, spazi inclusi</i>	Italiano: Concetti di Information Technology. Architettura dell'elaboratore. Elaborazione dell'informazione. Rappresentazione dell'informazione. Software. Reti di Calcolatori. Laboratorio: Sistemi Operativi. Fogli Elettronici. Strumenti avanzati di comunicazione digitale. La digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione.
	Inglese: Concepts on Information Technology. Computer architecture. Information Processing. Information Representation. Software. Computer Networks. Lab: Operating Systems. Spreadsheet. Advanced digital Communications tools. Digital trends in Public Administration.
<b>12. Testi di riferimento</b>	Per la parte teorica del programma: Sciuto, Buonanno, Mari – Informatica e cultura dell'informazione (II edizione) – McGraw-Hill  Per la parte pratica si consiglia di utilizzare uno fra i seguenti testi (a scelta dello studente, a seconda della versione di Office utilizzata): 1) Wang Wallace - Microsoft Office 2013 For Dummies – Hoepli 2) Schwartz Steve - Office 2007 per Windows – Tecniche Nuove 3) Online Training Solutions, Inc. - Microsoft Office System 2003 Passo per Passo - Mondadori Informatica 4) Per LibreOffice/OpenOffice è possibile utilizzare i testi gratuiti presenti su: <b><a href="https://it.libreoffice.org/supporto/documentazione/">https://it.libreoffice.org/supporto/documentazione/</a></b>
<b>13. Obiettivi formativi</b> <i>Massimo 1900 caratteri, spazi inclusi</i>	Italiano: Acquisire le competenze di base ed avanzate per l'uso degli strumenti informatici e telematici, necessarie per le attività a supporto dei servizi sociali.
	Inglese: Acquire basic and advanced skills in using computer and network tools in order to support social service tasks.
<b>14. Prerequisiti</b>	Nessuno.
<b>15. Metodi didattici</b>	Lezioni frontali, esercitazioni pratiche in laboratorio.

<b>16. Strumenti di supporto alla didattica</b>	Diapositive, applicazioni software.
<b>17. Lingua di Insegnamento</b>	Italiano
<b>18. Modalità di verifica dell'apprendimento</b>	Italiano: prova pratica al computer e colloquio.
	Inglese: computer-based test and oral discussion.
<b>19. Criteri per l'assegnazione dell'elaborato finale</b>	
<b>20. Orario di ricevimento</b>	Al termine delle lezioni.

### **Allegati: Breve Curriculum Vitae del Docente (in italiano e in inglese)**

Gianluca Caminiti è ingegnere e dottore di Ricerca ed attualmente ricopre la qualifica di Funzionario Tecnico Informatico presso la Città Metropolitana di Reggio Calabria (ex Provincia di Reggio Calabria). Dal 2002 ha svolto con continuità attività didattica e di ricerca nel campo dell'Intelligenza Artificiale, della Sicurezza Informatica presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria ed è stato docente a contratto dei corsi di informatica della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Messina (sede di Reggio Calabria) ed anche presso l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria. Inoltre è autore di pubblicazioni scientifiche in atti di convegni e riviste nazionali ed internazionali.

Gianluca Caminiti holds a master degree in engineering and a PhD and currently works at Città Metropolitana di Reggio Calabria (formerly known as Provincia di Reggio Calabria). Since 2002 he is doing teaching and research in the field of Artificial Intelligence, Information Security at the Faculty of Engineering of the University "Mediterranea" of Reggio Calabria. He had taught computer science courses at the Faculty of Humanities and Philosophy of the University of Messina and also at the Università per Stranieri "Dante Alighieri" of Reggio Calabria. He is author of scientific publications in international conference proceedings and journals.

### **Programma dettagliato del corso (in lingua italiana)**

**Programma del corso di Abilità Informatiche e Telematiche – corso avanzato  
(CdL Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali d'area mediterranea – LM87)**

**A.A. 2018/2019**

**Ing. Gianluca Caminiti**

#### **Parte I: Istituzioni di Informatica**

- 1. Concetti di Information Technology.** Elaborazione dell'informazione. Tipologie di elaboratori.
- 2. Architettura dell'elaboratore.** Hardware. Macchina di Von Neumann. CPU. Memorie. Bus. Dispositivi di Input/Output.
- 3. Elaborazione dell'informazione.** Nozione di Problema e Algoritmo. Cenni sui linguaggi di Programmazione. Nozione di Programma.
- 4. Rappresentazione numerica dell'informazione.** Rappresentazione in base 2, 8, 16. Rappresentazione di numeri, testo, audio, video. Cenni sulla compressione.
- 5. Software.** Tipologie di Software. Sistemi Operativi: struttura e funzioni. Gestione dei Processi. Gestione della Memoria. Gestione dei file. Gestione dell'I/O. Interfacce utente. Software applicativo.
- 6. Reti di Calcolatori.** Comunicazione Sincrona/Asincrona. Tipologie di reti. LAN: topologie (a stella, ad anello, a bus). Protocolli di comunicazione. Internet. Cenni sul protocollo TCP/IP. Funzionamento dei più importanti protocolli applicativi (e-mail: POP/SMTP, web: HTTP). La digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione.

#### **Parte II: Laboratorio di Informatica**

- 1. Sistemi Operativi.** Operazioni fondamentali ed avanzate. Gestione di processi e finestre. File e Directory: creazione, copia, spostamento, attribuzione di un nome, ricerca. Utilizzo di un editor di testi. Stampa. Formattazione di un disco.
- 2. Fogli elettronici.** Introduzione. Modifica delle impostazioni di base. Creazione di una cartella di lavoro. Salvataggio della cartella di lavoro in un file. Gestione di fogli di lavoro. Operazioni sulle celle. Inserimento: numeri, testo, date. Gestione di righe e colonne. Formattazione. Inserimento di funzioni e formule. Manipolazione di elenchi. Inserimento di grafici. Stampa. Tabelle pivot. Creazione di Macro. Creazione di pagine web a partire da fogli elettronici.
- 3. Strumenti avanzati di comunicazione digitale.** Uso di base ed avanzato del browser. Uso avanzato dei motori di ricerca. Strumenti avanzati per la messaggistica e la Posta Elettronica.
- 4. Strumenti avanzati per la digitalizzazione.** Uso della firma digitale.