

# Digital-in

**COMPETENZE DIGITALI PER L'INCLUSIONE DEI  
GRUPPI DIGITALMENTE VULNERABILI:**

**UN APPROCCIO BASATO SUI BISOGNI DEI GRUPPI  
DIGITALMENTE VULNERABILI PER LO SVILUPPO  
DELLE COMPETENZE DIGITALI NELL'EDUCAZIONE  
DEGLI ADULTI**

## **TEMPLATE DE MODULO**

**Curriculum e linee guida metodologiche per il DLC  
adattate ai gruppi digitalmente vulnerabili**

**Deliverable No**

**4.1.2**



## INFORMAZIONI

D3.1 –Manual and guidelines for trainers	
Deliverable number	D 4.1.2.
Responsible partner	EMiT Feltrinelli
Due date of deliverable	12/03/2026
Actual submission date	17/12/2025
Version	V.2
Authors	Giovanna Maggiori, Lucia Zucchella
Contributors	Sofia Nigrelli
Reviewers	Magtel Foundation
Work package number	WP.4
Work package title	Curriculum and methodological guidelines for the DLC adapted to DVGs
Work package leader	NKUA

Dissemination Level		
CO	Confidential, only for members of the consortium including the Commission Services	<input type="checkbox"/>
PU	Public	<input checked="" type="checkbox"/>
PP	Restricted to other programme participants, including the Commission Services	<input type="checkbox"/>
RE	Restricted to a group specified by the consortium including the Commission Services	<input type="checkbox"/>

Nature of the Deliverable		
R	Report	<input type="checkbox"/>
D	Demonstrator	<input checked="" type="checkbox"/>
W	Website, patent filing, etc.	<input type="checkbox"/>
M	Manual	<input type="checkbox"/>

### PARTNERS COINVOLTI

Participant No.	Name of the Organisation	Short Name	Involved
1	Ethniko kai Kapodistriako Panepistimio Athinon	NKUA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Fundación Magtel	MAGTEL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ente Morale Giacomo Feltrinelli Per L Incremento Dell Istruzione Tecnica	EMIT	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Intercollege	INTERCOLLEGE	<input checked="" type="checkbox"/>

## CONTENTS

DELIVERABLE INFORMATION	2
PARTNERS INVOLVED IN THE DELIVERABLE	3
MODULE PLAN	5
Learning Outcomes of Module:	5
Learning Objectives of Module:	8
Key Words of MODULE:	11
UNIT 1. EMAIL	16
EXERCISES UNIT N.1.	20
UNIT 2. SOCIAL MEDIA	26
Netiquette and Social Media Posts	26
How to Write a Facebook Post	28
EXERCISES UNIT N.2.	30
UNIT 3. WHATSAPP	38
How to send WhatsApp messages from the app	38
How to send WhatsApp messages to yourself	39
How to send WhatsApp messages to the entire contact list using broadcast lists	40
Emoji in WhatsApp Messages	41
Describing yourself on WhatsApp	41
WhatsApp Status	42
EXERCISES UNIT N.3.	43
UNIT 4. HOW TO USE A DIGITAL DEVICE FOR ENTERTAINMENT	46
Video Streaming	46
Listening to Music	48
Reading Books	49
Online Shopping, Information Retrieval, and Learning	50
Tickets and Vouchers	50
Some Important Considerations	51
EXERCISES UNIT N.4.	51
MODULE REFERENCES	54

# PIANO DEL MODULO

## Comunicazione digitale, intrattenimento, applicazioni utili

UNITÀ 1 – Email

UNITÀ 2 – Social media

UNITÀ 3 – WhatsApp

UNITÀ 4 – Come utilizzare i dispositivi digitali per l'intrattenimento

## Risultati di apprendimento del modulo

### Modulo

Dopo aver completato questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Scrivere email efficaci con oggetti accattivanti, un testo chiaro e formule di chiusura cordiali.
- Creare post e commenti sui social media coinvolgenti e interessanti rispettando le regole della netiquette.
- Costruire un profilo social interessante e condividere aggiornamenti quotidiani su Facebook.
- Inviare messaggi chiari e appropriati su WhatsApp, aggiornare lo stato e descriversi nel profilo.
- Utilizzare dispositivi digitali per attività di intrattenimento e svago.
- Comprendere le funzioni di base e come navigare nei dispositivi elettronici per un uso semplice ed efficace.

## Per unità

### Unità 1

Dopo aver completato questa unità, sarai in grado di:

- Scrivere una email professionale con un oggetto accattivante, contenuti chiari e informazioni corrette sul mittente.
- Utilizzare l'etichetta delle email per comunicare in modo rispettoso ed efficace.
- Iniziare con saluti formali, introdurre il messaggio in modo chiaro e concludere con sicurezza in base alla situazione.

- Strutturare la email in paragrafi ben organizzati per migliorarne la leggibilità e l'impatto.
- Allegare file correttamente, spiegandone lo scopo e garantendo la compatibilità tra dispositivi.
- Gestire correttamente i campi **A**, **Cc** e **Ccn** per controllare chi può visualizzare il messaggio.
- Scrivere messaggi chiari e concisi per comunicare in modo rapido ed efficace.
- Comprendere quando utilizzare **Rispondi** o **Rispondi a tutti** per mantenere le conversazioni chiare e appropriate.

## Unità 2

Dopo aver completato questa unità, sarai in grado di:

- Scrivere post Facebook chiari, sintetici e coinvolgenti rispettando le regole della netiquette.
- Utilizzare un tono appropriato per il proprio pubblico.
- Aggiungere immagini o video pertinenti per rafforzare il messaggio.
- Interagire in modo responsabile tramite commenti, like e condivisioni.
- Riconoscere ed evitare rischi online come spam, disinformazione e linguaggio inappropriato.
- Rispondere rapidamente e in modo educato a commenti e messaggi.
- Prestare attenzione alla privacy quando si condividono contenuti che coinvolgono altre persone.
- Rileggere i propri post e commenti per verificarne chiarezza e correttezza prima della pubblicazione.
- Costruire relazioni positive online attraverso una comunicazione rispettosa e consapevole.

## Unità 3

Dopo aver completato questa unità, il partecipante sarà in grado di:

- Inviare e ricevere messaggi scritti e vocali su WhatsApp.
- Utilizzare le principali funzioni dell'app, inclusa la creazione e gestione delle chat, la modifica dei messaggi e l'invio di contenuti multimediali.
- Creare e gestire gruppi per inviare messaggi a sé stessi o ad altre persone.
- Creare e utilizzare liste broadcast per inviare messaggi a più contatti contemporaneamente.
- Utilizzare emoji e reazioni nei messaggi per migliorare la comunicazione.
- Descrivere brevemente utilizzando la funzione bio di WhatsApp.
- Aggiornare, visualizzare e gestire lo **Stato WhatsApp**, includendo la pubblicazione e la cancellazione di foto o video.
- Inviare messaggi a sé stessi come promemoria personali.

- Comprendere le principali funzionalità e finalità di WhatsApp come strumento di messaggistica e interazione sociale.

## Unità 4

Dopo aver completato questa unità, il partecipante sarà in grado di:

- Utilizzare efficacemente i dispositivi digitali per l'intrattenimento, come guardare video, ascoltare musica, leggere libri e giocare.
- Comprendere l'importanza della connessione e della sicurezza quando si utilizzano dispositivi per l'intrattenimento.
- Comprendere concetti chiave come **streaming, malware, smart TV, Bluetooth, server ed e-reader**.

# Obiettivi di apprendimento del modulo

## Modulo

Gli obiettivi di apprendimento di questo modulo sono fornire ai partecipanti competenze essenziali nella **comunicazione digitale e nell'utilizzo dei dispositivi per l'intrattenimento**.

In particolare, i partecipanti impareranno:

- come scrivere email efficaci, includendo oggetti appropriati, contenuti chiari e formule di chiusura adeguate;
- come creare post e commenti coinvolgenti sui social media, comprendendo l'importanza della **netiquette** e del **personal branding** attraverso la descrizione del profilo e la condivisione di aggiornamenti quotidiani su piattaforme come Facebook;
- come scrivere messaggi chiari e concisi su WhatsApp, descriversi nel proprio profilo e aggiornare efficacemente il proprio stato;
- come utilizzare e navigare nei dispositivi digitali comprendendone le funzioni di base, acquisendo sicurezza nell'utilizzo per attività di intrattenimento.

# Obiettivi di apprendimento per unità

## Unità 1 – Obiettivi

L'unità riguarda il modo di comunicare e condividere informazioni tramite email in modo efficace.

In particolare, tratta:

- l'utilizzo di un indirizzo email professionale che includa nome e cognome;
- la scrittura di un oggetto chiaro e pertinente che rifletta il contenuto della mail;
- l'uso di un saluto formale come **“Gentile”** o **“Egregio”**, seguito dal titolo e cognome del destinatario;
- la presentazione di sé quando si contatta qualcuno per la prima volta;
- la scrittura di un testo chiaro e diretto evitando dettagli superflui;
- la suddivisione del messaggio in paragrafi per migliorarne la chiarezza;
- la chiusura con formule di cortesia e ringraziamenti;
- l'utilizzo di firme appropriate come **“Cordiali saluti”** con nome completo e contatti;
- l'aggiunta di una breve descrizione quando si allegano file;
- l'uso corretto dei campi **A**, **Cc** e **Ccn**;
- la comprensione della differenza tra **Rispondi** e **Rispondi a tutti**.

## Unità 2 – Obiettivi

Questa unità si concentra sulla creazione di post Facebook efficaci utilizzando il tono appropriato e immagini pertinenti.

In particolare tratta:

- i principi e l'importanza della **netiquette** per una comunicazione online rispettosa;
- le linee guida per un comportamento appropriato sui social media, forum ed email;
- l'impatto dell'anonimato digitale sulle interazioni online;
- strategie per evitare malintesi e promuovere il rispetto reciproco;
- l'importanza della condivisione responsabile di contenuti e informazioni personali;
- le regole di risposta educata e tempestiva ai commenti;
- come evitare linguaggio offensivo e comportamenti inappropriati;
- suggerimenti per scrivere post efficaci e sintetici;
- buone pratiche per coinvolgere il pubblico;
- l'importanza della revisione dei contenuti prima della pubblicazione;
- comportamenti corretti nei commenti ai post altrui;
- la consapevolezza delle conseguenze della disinformazione online.

## Unità 3 – Obiettivi

**Padroneggiare WhatsApp:** scoprire tutte le funzionalità dell'app di messaggistica sviluppata da Meta.

Elementi principali:

- conoscere le funzionalità principali dell'app;
- inviare messaggi di testo, immagini, video, documenti e messaggi vocali;
- effettuare chiamate vocali e video;
- utilizzare WhatsApp su smartphone e computer;
- gestire chat e conversazioni;
- modificare messaggi entro 15 minuti dall'invio;
- inviare note vocali;
- inviare messaggi a sé stessi;
- utilizzare liste broadcast;
- usare emoji e reazioni;
- personalizzare il profilo;
- condividere aggiornamenti tramite lo stato;
- interagire con gli stati dei contatti.

## Unità 4 – Obiettivi

L'unità sottolinea l'importanza di **connessione e sicurezza** quando si utilizzano dispositivi digitali per l'intrattenimento.

In particolare tratta:

- l'uso diffuso dei dispositivi nella vita quotidiana;
- attività di intrattenimento come streaming video, ascolto di musica e lettura di libri digitali;
- funzionamento dello streaming su diversi dispositivi;
- utilizzo di piattaforme video come **YouTube, Netflix, Hulu**;
- ascolto di musica tramite **Bluetooth, cavi e servizi streaming** come Spotify;
- lettura di libri digitali con **e-reader e tablet**;
- shopping online e apprendimento tramite dispositivi mobili;
- sistemi di biglietti digitali;
- aspetti chiave come connessione internet, abbonamenti e sicurezza da malware.

## Parole chiave del modulo

### Unità 1 – Email

oggetto, corpo del testo, saluti

## Unità 2 – Social media

post, commenti, netiquette, descrizione profilo, storie

## Unità 3 – WhatsApp

messaggi, descrizione profilo, aggiornamenti di stato

## Unità 4 – Dispositivi digitali

intrattenimento, introduzione, funzioni di base, navigazione

Di seguito trovi la **traduzione completa in italiano**, mantenendo la **struttura didattica del modulo (titoli, unità, esercizi e attività)** e adattando leggermente il linguaggio per renderlo naturale in italiano.

---

### # UNITÀ 1. EMAIL

#### ## Risultati di apprendimento del modulo

Saper comporre una email correttamente scritta, utilizzando in modo efficace **l'oggetto, il corpo del messaggio e le informazioni del mittente**.

#### ## Obiettivi di apprendimento del modulo

Raggiungere l'obiettivo di **raccogliere o fornire informazioni tramite email**.

#### ## Parole chiave del modulo

Oggetto – Firma – Corpo dell'email – Allegato

---

Quando si scrive una email, uno degli strumenti fondamentali della comunicazione digitale, è importante seguire le regole della **netiquette delle email**.

Proprio come una lettera tradizionale ha un formato preciso, anche l'email segue alcune buone pratiche per garantire **chiarezza, professionalità e rispetto**.

È essenziale utilizzare un **indirizzo email professionale**. L'account dovrebbe essere semplice e chiaro, idealmente composto solo dal nome e cognome (ad esempio:

[[ugo.rossi@gmail.com](mailto:ugo.rossi@gmail.com)](mailto:ugo.rossi@gmail.com)).

Non è possibile creare un indirizzo email già esistente. Se l'indirizzo desiderato non è disponibile, si può aggiungere un secondo nome o l'anno di nascita (ad esempio:

[[ugomario.rossi@gmail.com](mailto:ugomario.rossi@gmail.com)](mailto:ugomario.rossi@gmail.com) oppure

[[ugo.rossi1965@email.it](mailto:ugo.rossi1965@email.it)](mailto:ugo.rossi1965@email.it)).

---

## ## L'oggetto dell'email

L'**oggetto** è fondamentale. Deve essere **chiaro, conciso e diretto**, così che lo scopo della email sia immediatamente comprensibile.

Un oggetto efficace incoraggia il destinatario ad aprire il messaggio, mentre uno scritto male rischia di essere ignorato o eliminato.

Mantienilo breve e chiaro: l'oggetto deve comunicare rapidamente il contenuto del messaggio senza essere fuorviante.

Esempio:

**OGGETTO: Dettagli sul programma dell'evento "X".**

---

## ## L'apertura della email

Le prime righe di una email stabiliscono il **tono della comunicazione**.

Se si scrive a un amico, un semplice **"Ciao!"** può andare bene.  
Per comunicazioni formali, invece, è preferibile utilizzare:

**Gentile**

**Egregio**

seguiti dal titolo e dal cognome del destinatario.

Esempio:

**Gentile Professor Rossi**

Se non si conosce il nome del destinatario, si può utilizzare una formula generale come:

**Alla cortese attenzione del responsabile del dipartimento**

**Gentile responsabile delle selezioni**

Le formule **Gentile** o **Egregio** sono saluti formali adatti quando ci si rivolge a persone non conosciute personalmente ma a cui si desidera mostrare rispetto.

Se il nome del destinatario non appare nell'indirizzo email, è consigliabile specificarlo prima del saluto iniziale, ad esempio:



Alla cortese attenzione di Nome Cognome  
Alla cortese attenzione dell'ufficio...

---

## ## Presentarsi nella email

Quando si scrive per la prima volta a qualcuno, è importante **\*\*presentarsi subito\*\***.

Dopo il saluto iniziale, la prima frase dovrebbe spiegare **\*\*chi siamo e perché stiamo scrivendo\*\***.

Esempio:

Mi chiamo Anna Russo e vi scrivo per richiedere informazioni sul programma dell'evento.

---

## ## Corpo della email

È consigliabile essere **\*\*diretti e chiari\*\***: la parte più importante del messaggio dovrebbe comparire all'inizio.

Evita frasi inutilmente lunghe o giri di parole.

Vai subito al punto, collegandoti all'oggetto della mail.

Esempi di introduzione del messaggio:

**\*\*Vi scrivo in merito a...\*\***

**\*\*Vi contatto per spiegare...\*\***

**\*\*Vi scrivo per richiedere...\*\***

La **\*\*sintesi è fondamentale\*\*** per evitare di affaticare il lettore.

Il testo dovrebbe essere organizzato in **\*\*paragrafi\*\***, per facilitare la lettura.

Se necessario si possono usare:

\* grassetto

\* sottolineature

\* variazioni di dimensione o colore del testo

per evidenziare i punti importanti.

---

## ## Chiusura della email



Dopo il corpo del messaggio, è buona pratica **\*\*ringraziare il destinatario\*\*** e indicare se si attende una risposta.

Esempi di formule:

- \* In attesa di un vostro gentile riscontro
- \* Grazie per l'attenzione
- \* In attesa di un vostro riscontro vi auguro una buona giornata

Il saluto finale deve riflettere il livello di formalità.

Formule comuni:

- \* **\*\*Cordiali saluti\*\***
- \* **\*\*Distinti saluti\*\***

Non dimenticare di inserire nella **\*\*firma\*\***:

- \* nome
- \* cognome
- \* eventuale numero di telefono

---

**## Allegati**

Quando si invia un **\*\*allegato\*\***, è sempre opportuno indicare brevemente:

- \* lo scopo del documento
- \* il contenuto
- \* la dimensione (se è un file grande)

Il destinatario deve sapere cosa troverà aprendo il documento.

È inoltre importante verificare che l'allegato **\*\*sia accessibile da qualsiasi dispositivo\*\***.

---

**## Campi destinatari: A – CC – CCN**

Quando si invia una email è possibile scegliere diversi tipi di destinatari.

**### A (To)**

È il destinatario principale del messaggio.

### ### CC (Copia conoscenza)

CC significa **\*\*carbon copy\*\***.

Si tratta di destinatari secondari che ricevono il messaggio **\*\*solo per conoscenza\*\***, senza essere direttamente coinvolti nella conversazione.

È molto utile nel contesto lavorativo per:

- \* superiori
- \* colleghi
- \* collaboratori

Tutti i destinatari in CC possono vedere gli altri indirizzi inclusi.

---

### ### CCN (Copia conoscenza nascosta)

CCN significa **\*\*blind carbon copy\*\***.

Funziona come CC, ma **\*\*gli altri destinatari non possono vedere gli indirizzi inseriti in CCN\*\***.

È utile quando:

- \* si invia una email a molte persone
- \* si vuole proteggere la privacy degli indirizzi

---

È possibile utilizzare **\*\*CC e CCN nello stesso messaggio\*\***.

In questo caso tutti vedranno i destinatari in CC, mentre quelli in CCN resteranno nascosti.

---

### ## Rispondi e Rispondi a tutti

Quando una email ha più destinatari, è importante sapere come rispondere.

**\*\*Rispondi (Reply)\*\***

invia la risposta solo al mittente principale.

**\*\*Rispondi a tutti (Reply All)\*\***

invia la risposta a tutti i destinatari della conversazione, inclusi quelli in CC.

In generale, se la conversazione include CC fin dall'inizio, è buona norma continuare con **\*\*Rispondi a tutti\*\***.

---

## # ESERCIZI UNITÀ 1

Devi inviare urgentemente una copia di un documento salvato sul tuo computer. Cosa fai?

- a) Inviare un SMS dicendo che lo invierai dopo averlo stampato
- b) Inviare una email con il documento allegato
- c) Copiare il documento in un messaggio WhatsApp

---

Individua l'intruso in questa lista:

- \* Gmail
- \* Telegram
- \* Yahoo
- \* Outlook

---

Indica se l'affermazione è **\*\*Vera o Falsa\*\***

- \* Non è possibile allegare una fotografia a una email. **\*\*F\*\***
- \* Per inviare una foto bisogna prima convertirla in bianco e nero. **\*\*F\*\***
- \* Il destinatario deve essere inserito nel campo **\*\*A\*\***. **\*\*V\*\***
- \* Gli indirizzi nel campo **\*\*CCN\*\*** non sono visibili agli altri destinatari. **\*\*V\*\***
- \* L'oggetto deve contenere un riassunto della email. **\*\*F\*\***

---

Come si riconosce un indirizzo email?

- a) dalla presenza della lettera "s" dopo http
- b) dalla presenza della **\*\*@\*\*** tra nome utente e dominio
- c) dal CAP della città del proprietario

---

Devi inviare il verbale di una riunione condominiale a 25 proprietari. Cosa fai?

- a) Inviare una sola email con il verbale allegato
- b) Inviare un SMS a ciascuno

c) Inviare il documento per posta raccomandata

---

Hai scoperto che un'altra persona ha il tuo stesso nome. È possibile avere anche lo stesso indirizzo email?

- a) No, gli indirizzi email identici non esistono
- b) Sì, se entrambi sono stati creati prima del 2020
- c) Sì, se uno è scritto in maiuscolo e l'altro in minuscolo

---

Completa le frasi:

- \* Con **\*\*Rispondi a tutti\*\*** scrivi \_\_\_\_\_ (a tutti i destinatari).
- \* La parte iniziale della email \_\_\_\_\_ (stabilisce il tono del messaggio).
- \* \_\_\_\_\_ aiuta il destinatario a capire il contenuto del messaggio.
- \* CC serve quando vuoi \_\_\_\_\_ (informare altre persone).
- \* Alla fine della email è importante \_\_\_\_\_ (firmare).

---

## # ATTIVITÀ PRATICHE IN PRESENZA

### ### 1. Esercizio di scrittura email

Gli studenti scrivono email professionali in base a scenari proposti:

- \* inviare un verbale
- \* allegare un documento
- \* rispondere a una email

Successivamente si scambiano le email per revisione tra pari.

### ### 2. Gioco di riconoscimento degli indirizzi email

Gli studenti devono identificare quali indirizzi email sono validi e spiegare il motivo.

### ### 3. Simulazione di scambio email

Gli studenti simulano situazioni reali:

- \* richiesta di informazioni
- \* conferma appuntamento
- \* invio di allegati



---

## # ATTIVITÀ ONLINE

### ### 1. Laboratorio interattivo di scrittura email

Piattaforme: **\*\*Google Classroom / Moodle\*\***

Gli studenti scrivono email e ricevono feedback automatico su:

- \* struttura
- \* tono
- \* grammatica
- \* formattazione

---

### ### 2. Quiz di simulazione email

Piattaforme: **\*\*Google Forms / Moodle\*\***

Gli studenti rispondono a quiz su:

- \* struttura dell'email
- \* chiusure formali
- \* uso dell'oggetto

---

### ### 3. Scrittura collaborativa

Piattaforma: **\*\*Google Docs\*\***

Gli studenti lavorano in gruppi per scrivere una email collaborativa e commentare il lavoro degli altri.

---

Se vuoi, posso anche prepararti **\*\*la versione già formattata per Word (con titoli, stili, numerazione e indice automatico)\*\*** pronta per essere inserita nel **\*\*deliverable Erasmus+\*\***, così ti risparmi molto lavoro di editing.