



european informatics passport

Programma analitico d'esame

PERSONALE ATA

Premessa

In linea con le più importanti direttive internazionali e comunitarie, il Piano Scuola Digitale promosso dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca promuove una evoluzione degli ambienti di apprendimento, basata sull'integrazione delle tecnologie nella didattica.

L'innovazione digitale rappresenta per la scuola l'opportunità di superare il concetto tradizionale di classe, per creare uno spazio di apprendimento aperto sul mondo nel quale costruire il senso di cittadinanza e realizzare "una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", le tre priorità di Europa 2020.

Anche il personale ATA deve svolgere compiutamente il proprio ruolo di supporto e collante di questo nuovo ambiente; non potrà farlo senza aver prima acquisito dimestichezza con l'uso degli strumenti informatici più comuni ed utilizzati.

Anche gli Operatori ATA, adeguatamente preparati, potranno partecipare con merito alla realizzazione del piano dell'offerta formativa degli Istituti Scolastici, diventando collaboratori apprezzati da Dirigenti Scolastici e Docenti.

In generale, poi, l'acquisizione di competenze digitali è un fattore vitale per chi è impegnato nelle Pubbliche Amministrazioni: gli interventi legislativi in favore della digitalizzazione si moltiplicano con l'intenzione di creare un sistema integrato ed efficiente al servizio, non solo degli studenti, ma di tutti i cittadini.

EIPASS Personale ATA è il programma che consente di aggiornare le competenze informatiche di tutti i collaboratori e gli ausiliari delle Scuole di ogni ordine e grado, sul presupposto che ogni operatore esperto nell'utilizzo del computer e di internet sia una risorsa concreta per Dirigenti, Docenti e Colleghi, potendo ricoprire incarichi pratici importanti all'interno dell'Istituto.

Disclaimer

Certipass ha redatto il presente documento programmatico in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia di competenze a carattere digitale. Il documento riporta le informazioni riguardanti il Programma di certificazione “EIPASS® Personale ATA”. Certipass non si assume alcuna responsabilità derivante dall’applicazione in ambito diverso dallo stesso, neanche da informazioni elaborate da terzi in base ai contenuti del presente Programma.

Certipass si riserva di aggiornare il presente documento a propria discrezione, in ogni momento e senza darne preavviso, pubblicando le modifiche effettuate. L’Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

È vietata qualsiasi riproduzione, anche parziale, del presente documento senza preventiva autorizzazione scritta da parte di Certipass (Ente unico erogatore della Certificazione Informatica Europea EIPASS®). Le richieste di riproduzione devono essere inoltrate a Certipass.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti sono riservati.

Programma analitico d'esame EIPASS Personale ATA

Il percorso di certificazione EIPASS Personale ATA prende in considerazione tutte le indicazioni normative in tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per comprenderne le implicazioni pratiche con cui anche gli Ausiliari delle Scuole si devono misurare quotidianamente.

I primi tre moduli sono dedicati all'introduzione e all'approfondimento delle competenze informatiche basilari per utilizzare correttamente il computer e navigare in internet.

Il quarto modulo è dedicato allo studio della PEC (Posta Elettronica Certificata), essenziale strumento teso a sostituire la tradizionale posta raccomandata AR, con tutte le implicazioni pratiche e normative che ne derivano.

Il quinto modulo si occupa delle problematiche relative alla privacy, chiarisce gli elementi normativi connessi alla protezione dei dati personali e affronta le implicazioni riguardanti la sicurezza informatica.

L'ultimo modulo è dedicato ai documenti informatici e alla loro archiviazione. Comprende, inoltre, un'esauriente analisi delle normative e delle disposizioni pratiche riferite all'impiego della firma elettronica o digitale.

Tutte le lezioni sono illustrate da esempi che permettono di comprendere a fondo le varie tematiche, chiarendo gli aspetti più complessi inerenti le trasformazioni che stanno interessando lo strategico settore delle Pubbliche Amministrazioni.

Moduli d'esame

1. I fondamenti dell'ICT
2. Navigare e cercare informazioni sul Web
3. Comunicare in Rete
4. Posta elettronica certificata
5. Sicurezza digitale
6. Archiviazione dei documenti digitali

Gli argomenti delineati comprenderanno una serie di item o prestazioni valutabili, così come descritto di seguito: l'attenta disamina consentirà al Personale ATA il corretto approccio ai test.

Modalità di certificazione e valutazione

Il rilascio della certificazione avverrà previo sostenimento e superamento di esami online (1 per modulo). Ciascuna sessione avrà una durata di 30 minuti.

Nel corso della sessione il Candidato dovrà rispondere a 30 domande inerenti il modulo interessato. Sono previste risposte a scelta multipla, quesiti vero/falso o simulazioni operative. Le domande saranno selezionati dal Sistema di rete in modalità casuale. Sarà sempre il sistema che calolerà la percentuale di risposte esatte fornite, decretando il superamento o meno dell'esame ed esprimendo in merito la valutazione dello stesso: non essendovi alcun intervento da parte di un Docente-Esaminatore, viene garantita l'obiettività dell'esito conseguito.

La valutazione finale sarà espressa in percentuale. Ciascun esame si riterrà superato previa l'attribuzione al Candidato di una percentuale minima di risposte esatte pari o superiore al 75% del totale. L'eventuale, mancato superamento di uno o più dei previsti moduli comporterà la ripetizione degli stessi attraverso una prova suppletiva.

MODULO 1

I fondamenti dell'ICT

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il candidato certificato sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema.

Ha dimestichezza con i principi basilari e le problematiche inerenti la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della Rete.

Sa quanto è importante utilizzare il computer ed i dispositivi in maniera salutare e quali siano le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio ed una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

Contenuti del modulo

Concetti e definizioni

- la parte hardware e la parte software del pc
- i sistemi operativi più conosciuti
- le applicazioni di base del computer

Organizzare dati e informazioni

- l'organizzazione di file e cartelle
- i diversi sistemi di conservazione dei dati

Internet e le Reti

- come accedere ad Internet
- LAN, Internet, www

Introduzione alla sicurezza informatica

- protezione del sistema e degli utenti
- la sicurezza dei dati e la privacy
- proprietà intellettuale e copyright

Informatica “verde” e sicura

- l'utilizzo sicuro del sistema ICT
- lavorare al pc in maniera sana
- il principio di “Green ICT”

ARGOMENTO 1

INTRODUZIONE ALL'ICT: CONCETTI E DEFINIZIONI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Riconoscere e descrivere le componenti software ed hardware del computer, nel contesto più generale della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione. Conoscere ed utilizzare con dimestichezza l'interfaccia grafica e gli strumenti disponibili sul Desktop e le applicazioni di base del computer.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione	S1.1	Riconoscere le diverse applicazione dell'ICT
K1.2	La parte hardware del computer	S1.2	Descrivere l'architettura e le componenti hardware di un computer
K1.3	La parte software del computer K1.3.1 Definire il termine sistema operativo K1.3.2 Distinguere i principali tipi di software applicativo. K1.3.3 Conoscere i diversi tipi di licenze per utilizzo dei software.	S1.3	Descrivere le componenti software di un computer S1.3.1 Descrivere i dispositivi per la memorizzazione e trasmissione dell'informazione. S1.3.2 Descrivere/simulare il processo di codifica dell'informazione S1.3.3 Settare e operare sui sistemi più diffusi.
K1.4	Gli strumenti e le utilità del sistema operativo K1.4.1 Conoscere il funzionamento del desktop e delle icone. K1.4.1 Utilizzare le finestre.	S1.4	Utilizzare con sicurezza gli strumenti del sistema operativo S1.4.1 Avviare, arrestare e/o riavviare correttamente il computer. Collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente. Muoversi efficacemente sul Desktop. Utilizzare, creare, spostare, rinominare ed eliminare icone e collegamenti. Riconoscere le icone più comuni. Utilizzare la barra delle applicazioni. S1.4.1 Aprire e chiudere una finestra, riconoscerne le varie parti, ridurla ad icona, ridimensionarla, chiuderla, passare da finestra ad un'altra. Reperire le informazioni di base del computer. Modificare le configurazione del Desktop. Modificare, aggiungere ed eliminare una lingua dalla tastiera. Chiudere l'applicazione che non risponde. Istallare/disinstallare un'applicazione. Collegare e scollegare in maniera corretta un dispositivo. Catturare l'immagine dello schermo o della finestra attiva.
K1.5	Le applicazione di base del computer K1.5.1 Conoscere i programmi base del sistema operativo.	S1.5	Riconoscere e utilizzare gli strumenti di base del computer S1.5.1 Ottimizzazione la funzionalità del sistema operativo.

ARGOMENTO 2

ORGANIZZARE DATI E INFORMAZIONI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Gestire accuratamente ed in maniera autonoma file e cartelle, riconoscendone gli elementi distintivi e categorizzanti, per tenere sempre in ordine il Desktop e le risorse disponibili nell'Unità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	L'organizzazione di file e cartelle K2.1.1 Riconoscere le componenti e l'organizzazione nidificata delle cartelle e dei file	S2.1	Gestire correntemente file e cartelle S2.1.1 Conoscere la gerarchia ad albero. Identificare e differenziare i tipi di file in base all'estensione, indicando la funzione di una estensione. Cercare un file in base all'estensione.
K2.2	La gestione di file e cartelle K2.2.1 Conoscere la modalità tramite cui organizzare in maniera logica le risorse su un PC.	S2.2	Gestire con prontezza e velocità i file e le cartelle S2.1.2 Creare, selezionare, rinominare, salvare, spostare, eliminare, denominare, rinominare e condividere un file o una cartella. Modificare l'ordine dei file contenuti in una cartella, scegliendo fra le opzioni disponibili.

ARGOMENTO 3

INTERNET E LE RETI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Conoscere e definire i principi e gli strumenti più diffusi della Rete, per connettersi autonomamente e in sicurezza, scegliendo la modalità e le condizioni più confacenti ai propri bisogni e alle proprie finalità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	La procedura prevista per l'accesso ad internet K3.1.1 Conoscere alcuni dei metodi più diffusi per connettersi a Internet. K3.1.2 Conoscere il significato del termine "provider internet" (Internet Service Provider – ISP).	S3.1	Accedere e navigare S3.1.1 Utilizzare la linea telefonica, la telefonia mobile, il cavo, il wi-fi, il wi-max e il satellite per connettersi. S3.1.2 Scegliere un abbonamento a internet in base alle caratteristiche più importanti (costo, velocità di upload/download).
K3.2	LAN, MAN, WAN K3.2.1 Definire il concetto di "rete". K3.2.2 Definire il concetto di velocità di trasferimento, scaricamento e caricamento.	S3.2	Riconoscere e operare in rete e con le reti S3.2.2 Condividere, accedere a dati e dispositivi. S3.2.3 Distinguere tra World Wide Web, VoIP, posta elettronica, IM.

ARGOMENTO 4

INTRODUZIONE AI TEMI DELLA SICUREZZA INFORMATICA

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Essere consapevole del tema cruciale della protezione dei dati e della privacy in ambito informatico. Riconoscere le misure di sicurezza più comuni. Descrivere i principali aspetti legali e sociali legati all'ICT, non solo in relazione ai temi di "proprietà intellettuale" e "copyright" ma anche rispetto alla libera circolazione delle informazioni.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	I concetti di protezione del sistema e degli utenti K4.1.1 Conoscere le principali operazioni di manutenzione e protezione del sistema. K4.1.2 Conoscere gli aspetti di vulnerabilità di un sistema informatico. K4.1.3 Conoscere gli antivirus.	S4.1	Proteggere il sistema e gli utenti S4.1.1 Mettere in atto le attività di routine necessarie per tenere mantenuto ed in sicurezza il PC. S4.1.2 Riconoscere i virus più diffusi. S4.1.3 Comprendere l'importanza dell'aggiornamento dell'antivirus.
K4.2	La sicurezza dei dati e la Privacy K4.2.1 Gestire i dati personali. K4.2.2 Sapere cos'è il firewall.	S4.2	Adottare misure che garantiscono la sicurezza S4.2.1 Comprendere l'importanza di usare credenziali complesse e non lasciarle nelle libera disponibilità di terzi non autorizzati. S4.2.2 Descrivere il funzionamento del firewall.
K4.3	I concetti di proprietà intellettuale e copyright K4.3.1 Conoscere le diverse licenze.	S4.3	Identificare i problemi etici e sociali sorti con l'avvento dell'ICT S4.3.1 Descrivere le problematiche inerenti il diritto d'autore: proprietà intellettuale e copyright.

ARGOMENTO 5

INFORMATICA “VERDE” E SICURA

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Conoscere i modi per utilizzare il computer e i dispositivi in maniera sana e senza controindicazioni per la propria salute e quella di chi lavora con noi, curando anche postura ed ergonomia. Sapere come attivare le opzioni che consentono di non sprecare energia e/o di riciclare il computer, i dispositivi o parti di essi.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	L'utilizzo sicuro del sistema ICT K5.1.1 Conoscere le precauzioni più diffuse per un utilizzo sicuro del computer.	S5.1	Utilizzare gli strumenti che consentono un utilizzo sicuro del computer S5.1.1 Aggiornare il sistema operativo.
K5.2	Le regole che consentono di lavorare al computer in maniera sana K5.2.1 Conoscere le norme di base per la tutela della salute nell'utilizzo del computer. K5.2.2 Identificare alcune delle opzioni disponibili per migliorare l'accessibilità.	S5.2	Organizzare la postazione di lavoro in maniere ergonomica e salutare S5.2.1 Illuminare correttamente il monitor e/o il dispositivo e l'ambiente. S5.2.2 Sapere quando effettuare pause, assumere la corretta postura, etc.
K5.3	Il principio di “Green ICT” K5.3.1 Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici. Riciclare anche in ambito ICT.	S5.3	Lavorare in maniera “Green” S5.3.1 Impostare lo spegnimento automatico, l'illuminazione dello schermo, la modalità di sospensione. S5.3.2 Sapere quali sono le componenti dei computer e dei dispositivi elettronici che è possibile riciclare e come farlo.

MODULO 2

Navigare e cercare informazioni sul Web

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione di informazioni, e per un uso consapevole dei servizi online.

Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro è in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione.

È consapevole del fatto che in Rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

Contenuti del modulo

Usare il browser

- la navigazione sul web
- le opzioni e le preferenze di navigazione
- l'interfaccia utente del browser
- lo spazio di lavoro
- l'interazione web e inserimento dati/contenuti

Fare ricerche online

- le tecniche di ricerca
- i motori di ricerca

Sicurezza

- i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza

Valutazione dell'informazione

- gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni

Servizi online

- i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro

ARGOMENTO 1

USARE IL BROWSER

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Usare in modo efficace l'interfaccia utente del browser per navigare sul web, scegliendo e selezionando i collegamenti più adeguati. Selezionare e configurare le preferenze del browser e le opzioni di rete, secondo le proprie necessità e secondo le regole per la sicurezza. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	La navigazione sul Web K1.1.1 Comprendere che la navigazione consiste in un flusso di pagine web collegate tra loro. K1.1.2 Comprendere i concetti di browser, URL e web link. K1.1.3 Descrivere i più comuni messaggi di errore che emergono quando si naviga: "non trovato", "accesso vietato", "non autorizzato".	S1.1	Navigare efficacemente sul Web S1.1.1 Navigare a ritroso e in avanti tra le pagine web S1.1.2 visitare e aggiornare una pagina web. S1.1.3 Riconoscere i browser più diffusi e attivare un link ipertestuale. S1.1.4 Visualizzare pagine precedentemente visitate usando i pulsanti del browser.
K1.2	Con le opzioni e le preferenze di navigazione K1.2.1 Capire che i browser possono utilizzare software di terze parti che possono avere un impatto sulle performance. K1.2.2 Descrivere cosa siano le finestre di pop-up e i cookies. K1.2.3 Comprendere la finalità delle impostazioni del browser.	S1.2	Riconoscere le opzioni e le preferenze di navigazione S1.2.1 Riconoscere plug-in ed estensioni. S1.2.2 Sapere a cosa servono pop-up e cookies. S1.2.3 Conoscere le varie impostazioni che è possibile modificare nel browser.
K1.3	L'interfaccia utente del browser Google Chrome K1.3.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia grafica (barra degli strumenti, menù, pannelli). K1.3.2 Comprendere quali strumenti comuni sono disponibili nelle applicazioni (imposta pagina, aiuto, zoom, cerca ecc.). K1.3.3 Cos'è la cronologia e a cosa serve.	S1.3	Interfaccia utente del browser Google Chrome S1.3.1 Scegliere il browser predefinito e navigare nell'interfaccia utente. S1.3.2 Usare gli strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S1.3.3 Navigare tra le pagine web già visitate utilizzando le opzioni della cronologia.
K1.4	Come gestire i segnalibro e i preferiti: lo spazio di lavoro K1.4.1 Comprendere come gestire gli strumenti messi a disposizione dal browser facilita la navigazione (Preferiti, segnalibri, etc.). K1.4.2 Capire il ruolo e gli usi della barra degli strumenti.	S1.4	Spazio di lavoro S1.4.1 Aggiungere, rimuovere, creare, cancellare un segnalibro e gestire i Preferiti. S1.4.2 Visualizzare, nascondere barre degli strumenti integrate.
K1.5	L'interazione web e inserimento dati/contenuti K1.5.1 Comprendere i principi fondamentali per il download e il salvataggio dei file. K1.5.2 Capire che il contenuto informativo può essere accessibile direttamente nel browser o con particolari applicazioni. K1.5.3 Conoscere l'utilizzo e la funzionalità dei form normalmente utilizzati da molti siti web.	S1.5	Usare i servizi in Rete per svolgere attività normalmente svolte offline S1.5.1 Download, stampare file da una pagina web. Caricare contenuti da una risorsa remota (cloud/archivio esterno). S1.5.2 Aprire e modificare contenuti usando un browser. S1.5.3 Completare e inviare contenuti attraverso un form web (usando campi di testo, elenchi a tendina, pulsanti di spunta).

ARGOMENTO 2
FARE RICERCHE ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere e assimilare il concetto di ricerca web ed essere consapevole dei media disponibili online per la ricerca. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave e raffinare la ricerca quando necessario. Conoscere le opzioni di ricerca disponibili e utilizzare un motore di ricerca adeguato che permetta di raggiungere gli obiettivi prefissati. Valutare proattivamente i risultati e raffinare le ricerche, ripetendole per ottenere informazioni più precise. Usare diversi motori di ricerca per ritrovare il contenuto più adatto alle proprie aspettative o ad uno specifico compito.

TESTING

TESTING	
Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K2.1 Le tecniche di ricerca K2.1.1 Comprendere cosa sia una ricerca query. K2.1.2 Comprendere l'importanza di una ricerca appropriata K2.1.3 (schematizzare la ricerca desiderata con le parole chiave). Capire cosa si può cercare online.	S2.1 Utilizzare al meglio le più comuni tecniche di ricerca S2.1.1 Formulare e inviare una query di ricerca su una S2.1.2 pagina web. S2.1.3 Usare le funzionalità e gli operatori disponibili per raffinare una ricerca (con la frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file). Ottimizzare la tecnica di ricerca online.
K2.2 I motori di ricerca K2.2.1 Definire il motore di ricerca. K2.2.2 Comprendere le caratteristiche e gli strumenti di un motore di ricerca.	S2.2 Sfruttare tutte le potenzialità dei motori di ricerca S2.2.1 Selezionare uno specifico strumento di ricerca (motore di ricerca, enciclopedia, dizionario) e cercare. S2.2.2 Usare il formato o la tipologia di file per raffinare i risultati della ricerca.

ARGOMENTO 3

SICUREZZA E PROTEZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Agire proattivamente per la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
 Approntare azioni preventive per ridurre i rischi per la sicurezza. Configurare le impostazioni del browser per ottenere il livello ottimale di sicurezza. Configurare in modo appropriato filtri e impostazioni delle applicazioni di sicurezza per proteggere i dati personali e i dispositivi, e navigare malus.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1 Il principio di “navigazione sicura” K3.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K3.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S3.1 Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S3.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S3.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K3.2 La navigazione sul Web K3.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K3.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S3.2 Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S3.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S3.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K3.3 Il principio di “protezione” K3.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K3.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K3.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K3.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S3.3 Filtrare i risultati delle proprie ricerche S3.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S3.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S3.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S3.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 4

VALUTAZIONE DELL'INFORMAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Valutare criticamente e in modo adeguato le notizie e le informazioni ritrovate sul web, basandosi su criteri predeterminati e sul confronto con altre fonti, con le proprie conoscenze e le opinioni altrui.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Il principio di "navigazione sicura" K4.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K4.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S4.1	Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S4.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S4.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K4.2	La navigazione sul Web K4.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K4.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S4.2	Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S4.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S4.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K4.3	Il principio di "protezione" K4.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K4.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K4.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K4.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S4.3	Filtrare i risultati delle proprie ricerche S4.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S4.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S4.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S4.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 5

SERVIZI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Usare in modo adeguato i servizi online per realizzare in modo efficace obiettivi personali, sociali e lavorativi, riducendo tempi e impegno. Aderire e registrarsi ai servizi online solo dopo aver acquisito tutte le informazioni relative alle regole imposte dal curatore dell'account. Interagire efficacemente con gli altri utenti.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K5.1 I servizi online più conosciuti ed utilizzati K5.1.1 Riconoscere le regole comunitarie relative ai servizi online. K5.1.2 Comprendere i vantaggi e le limitazioni del fatto di salvare dati in remoto. K5.1.3 Comprendere l'utilità della compilazione automatica dei campi di Google Chrome.	S5.1 Utilizzare i servizi online in modo efficace e sicuro S5.1.1 Scegliere, navigare e registrarsi ai servizi online che si ritengono adeguati (notizie, governo, consumatori, viaggi, educazione/formazione, lavoro, salute, affari). S5.1.2 Utilizzare feedback o navigare su siti dedicati all'acquisizione di informazioni sui servizi online. S5.1.3 Impostare la compilazione automatica.

MODULO 3

Comunicare in rete

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il Candidato certificato sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati.

Utilizza con efficienza i dati personali dei propri contatti e gli strumenti disponibili nelle applicazioni e-mail per comporre messaggi, impostare firme, automatizzare il filtraggio dei messaggi in arrivo, impostare risposte automatiche, eseguire la ricerca tra i messaggi archiviati. Sa condividere, sincronizzare, importare ed esportare eventi e attività del calendario e sa impostare e predisporre una riunione online.

Contenuti del modulo

Configurare un account utente

- l'impostazione di un account

Sicurezza nelle comunicazioni online

- i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione

Scambio di informazioni via email

- la configurazione della casella di posta
- l'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email
- la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi

La gestione dei contatti

- la creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti
- l'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti

Pianificazione

- l'utilizzo quotidiano dei calendari
- la gestione degli eventi

Collaborazione online e interazione sociale

- i servizi di messaggistica e le relative applicazioni
- le riunioni online
- i blog
- i webinar
- i social network

ARGOMENTO 1

CONFIGURARE UN ACCOUNT UTENTE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Saper utilizzare con familiarità le differenti modalità di comunicazione disponibili su Internet, impostando correttamente gli account e personalizzando gli aspetti e i temi dei servizi scelti, perché risultino compatibili ed idonei al soddisfacimento delle proprie aspettative ed al raggiungimento delle proprie finalità relazionali e lavorative.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	L'impostazione di un account K1.1.1 Comprendere la comunicazione a mezzo email. K1.1.2 Comprendere la tecnologia dei messaggi istantanei o multipli. K1.1.3 Comprendere il significato della comunicazione via chat. K1.1.4 Impostare il servizio SMS. K1.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. K1.1.6 Conoscere le peculiarità della comunicazione via blog e microblogging. K1.1.7 Comprendere le opportunità e rischi legati all'utilizzo dei social network.	S1.1	Impostare efficacemente un account S1.1.1 Impostare l'accesso a un account per un servizio email e sapere gestire il servizio. S1.1.2 Impostare un servizio di messaggistica istantanea: aggiungere i contatti, collegare gli account dei differenti servizi. S1.1.3 Impostare il servizio di comunicazione via Chat. S1.1.4 Utilizzare il servizio SMS. S1.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. S1.1.6 Definire temi per il blog, stabilire i meccanismi per inserire commenti o notifiche dei blog. S1.1.7 Impostare le funzioni dei social network.

ARGOMENTO 2

SICUREZZA NELLE COMUNICAZIONI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Agire preventivamente per garantire la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
 Configurare le impostazioni delle applicazioni per ottenere un livello di sicurezza ottimale.
 Usare consapevolmente i servizi di comunicazione, impostando filtri appropriati e impostazioni di sicurezza adeguati alla delicatezza dei dati personali e di quelli generici conservati nei dispositivi.

TESTING

TESTING	
Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K2.1 I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione K2.1.1 Riconoscere i rischi per la sicurezza associati alle email, ai messaggi istantanei. K2.1.2 Sa cosa sono i sistemi crittografici. K2.1.3 Riconoscere possibili rischi associati alle informazioni pubblicate sui blog o sui social network: divulgazione di informazioni personali, problemi di sicurezza personale, divulgazione pubblica delle proprie idee politiche o religiose.	S2.1 Uprevenire i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione S2.1.1 Impostare un filtro antispam per le email. S2.1.2 Generare e impiegare una chiave di criptazione per criptare file. S2.1.3 Configurare impostazioni di privacy e sicurezza per messaggi istantanei, blog, social network.

ARGOMENTO 3

SCAMBIO DI INFORMAZIONI VIA EMAIL

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Avere familiarità con i concetti di base relativi alle email e alle impostazioni delle applicazioni collegate all'invio delle email. Usare in modo efficace l'interfaccia utente e gli strumenti comuni di un'applicazione per la gestione delle email: comporre messaggi, definire una firma, configurare filtri antispam per la posta in entrata, realizzare una semplice ricerca nei messaggi. Creare e inviare messaggi email a differenti destinatari e gestire l'invio e la ricezione dei messaggi in modo efficace.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	La configurazione della casella di posta K3.1.1 Descrivere i vantaggi e i rischi di possedere un account email. K3.1.2 Riconoscere gli elementi e la struttura di un indirizzo email. K3.1.3 Descrivere come funziona l'accesso ad altri device per la gestione delle email.	S3.1	Configurare una casella di posta S3.1.1 Definire le firme per email oltre le funzionalità professionali. S3.1.2 Configurare l'interfaccia delle applicazioni email secondo i propri bisogni. S3.1.3 Usare la web mail e i dispositivi mobile per accedere alle email.
K3.2	L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email K3.2.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia utente. K3.2.2 Conoscere i più comuni strumenti disponibili nelle applicazioni (aiuto, zoom ecc.). K3.2.3 Conoscere la funzione del protocollo di rete.	S3.2	Utilizzare efficacemente l'interfaccia utente e gli strumenti delle email S3.2.1 Navigare nell'interfaccia grafica e selezionare opzioni. S3.2.2 Usare strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S3.2.3 Impostare il protocollo di rete.
K3.3	La creazione e l'invio dei messaggi K3.3.1 Comprendere il concetto di protocollo di rete applicato alla preparazione di un messaggio email. K3.3.2 Comprendere quando usare le opzioni CC o CcN. K3.3.3 Comprendere le modalità d'invio di un file allegato. K3.3.4 Riconoscere la funzione della rubrica dei contatti. K3.3.5 Conoscere la possibilità di usare lo strumento di controllo ortografico prima di inviare una email.	S3.3	Creare e inviare messaggi S3.3.1 Comporre un messaggio e inviarlo direttamente. S3.3.2 Procedere all'inoltro usando Cc e CcN. S3.3.3 Allegare un file ad un messaggio email. S3.3.4 Selezionare un destinatario dalla lista dei contatti. S3.3.5 Utilizzare la funzione di controllo ortografico.
K3.4	La gestione dei messaggi K3.4.1 Sapere rispondere e inoltrare email. K3.4.2 Descrivere i vantaggi delle funzionalità di archiviazione di messaggi e allegati. K3.4.3 Comprendere che il software per la gestione delle email ha un filtro antispam che può essere attivato per riconoscere automaticamente i messaggi di spam. K3.4.4 Selezionare la funzione di notifica per la ricezione della email. K3.4.5 Conoscere lo strumento della firma digitale.	S3.4	Gestire i messaggi S3.4.1 Leggere, gestire, organizzare e archiviare i messaggi efficacemente. S3.4.2 Usare gli strumenti e-mail e le tecniche per automatizzare le risposte. S3.4.3 Configurare un filtro per organizzare automaticamente le applicazioni che gestiscono la ricezione delle email. S3.4.4 Impostare le notifiche di ricezione delle email. S3.4.5 Creazione della firma elettronica.

ARGOMENTO 4

LA GESTIONE DEI CONTATTI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere come gestire al meglio i differenti contatti e i relativi dati personali. Organizzare e aggiornare i dati dei contatti sui differenti dispositivi. Organizzare con cura la lista dei contatti, sincronizzandoli sui differenti dispositivi. Comprendere quali siano le responsabilità che implica la condivisione dei proprie e degli altrui contatti.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	La creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti K4.1.1 Comprendere che i dati personali dei contatti devono essere gestiti con responsabilità. K4.1.2 Riconoscere che i contatti possono essere organizzati in liste differenti o gruppi in base ad alcune caratteristiche e che alcuni contatti possono appartenere a più di un gruppo.	S4.1	Creare e organizzare la lista dei propri contatti S4.1.1 Creare, aggiornare e cancellare le informazioni dei contatti. S4.1.2 Creare e modificare i gruppi di contatti e le mailing list.
K4.2	L'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti K4.2.1 Comprendere l'importanza di mantenere i contatti organizzati. K4.2.2 Sapere che è possibile mantenere i contatti aggiornati tra dispositivi differenti (computer, tablet, smartphone).	S4.2	Aggiornare e sincronizzare la lista dei propri contatti S4.2.1 Importare e esportare i contatti per usarli in differenti applicazioni (email, SMS). S4.2.2 Sincronizzare contatti sui differenti dispositivi.

ARGOMENTO 5

LA PIANIFICAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Capire il motivo per cui è vantaggioso e conveniente l'uso di un calendario per la gestione dei propri tempi. Usare un calendario in modo abituale per creare attività e gestire appuntamenti. Sincronizzare il calendario sui differenti dispositivi a disposizione e sapere come dividerlo con altre persone.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K5.1 L'utilizzo quotidiano dei calendari K5.1.1 Sapere che un calendario può essere locato sul proprio computer o disponibile online. K5.1.2 Comprendere che i calendari possono essere condivisi per facilitare la collaborazione e per potenziare la visibilità.		S5.1 La gestione degli eventi S5.1.1 Creare, modificare e cancellare e ordinare note e appuntamenti del calendario. S5.1.2 Sincronizzare un calendario tra differenti dispositivi (computer, tablet ecc.).
K5.2 La gestione degli eventi K5.2.1 Comprendere come l'assegnazione di priorità alle diverse attività può aiutare a portare a termine più rapidamente gli obiettivi. K5.2.2 Sapere gestire la funzione che assegna la priorità agli eventi.		S5.2 Calendario e Gestione degli eventi S5.2.1 Creare, editare e cancellare attività. S5.2.2 Organizzare attività nella lista attività e definire obiettivi da completare.

ARGOMENTO 6

COLLABORAZIONE ONLINE E INTERAZIONE SOCIALE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Avere nel proprio bagaglio culturale la consapevolezza che sia possibile interagire sul web con persone conosciute e sconosciute, connesse da tutte le parti dal mondo. Essere capaci di usare attivamente strumenti sociali e collaborativi e dispositivi deputati a migliorare l'interazione con altre persone (IM, riunioni online, webinar, blog, social networks). Comporre messaggi per un social network o pubblicazioni per un blog con un contenuto complesso. Comprendere le tipologie di copyright associate ai materiali multimediali condivisi sul web.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K6.1	I servizi di messaggistica e le relative applicazioni K6.1.1 Descrivere le caratteristiche della messaggistica istantanea, dell'MMS, del VoIP e delle loro funzionalità.	S6.1	Utilizzare efficacemente i servizi di messaggistica e le applicazioni S6.1.1 Inviare e ricevere messaggi istantanei (messaggi istantanei, MMS, VoIP).
K6.2	Le riunioni online K6.2.1 Riconoscere quando l'uso di un servizio riunione online è appropriato. K6.2.2 Capire come scegliere i servizi adeguati online per i bisogni dei partecipanti (numero massimo dei partecipanti, possibilità di usare la webcam).	S6.2	Partecipare a riunioni online S6.2.1 Impostare e avviare una riunione online. S6.2.2 Attivare la webcam durante una conferenza.
K6.3	Il Cloud	S6.3	Utilizzare il Cloud
K6.4	I blog K6.4.1 Descrivere cosa sia un blog e i possibili contenuti. Riconoscere le possibili conseguenze legali e sociali associate ai blog.	S6.4	Aprire e gestire un blog S6.4.1 Scrivere e strutturare un nuovo post in un blog. S6.4.2 Aggiungere immagini e collegamenti ad un post. S6.4.3 Commentare un post in un blog usando differenti dispositivi. S6.4.4 Accettare o rifiutare commenti ricevuti ad un post su un blog.
K6.5	I webinar	S6.5	Partecipare a webinar
K6.6	I Social network K6.6.1 Descrivere le regole condivise per comportarsi correttamente in un social network. K6.6.2 Conoscere i vantaggi e le regole di Facebook. K6.6.3 Sapere riconoscere le peculiarità di Twitter. K6.6.4 Conoscere Google+.	S6.6	Creare e gestire il proprio profilo sui Social network S6.6.1 Preparare e inviare un messaggio su un social network. S6.6.2 Gestire le proprie connessioni su Facebook. S6.6.3 Utilizzare correttamente Twitter. S6.6.4 Impostare un profilo Google+.

MODULO 4

Posta Elettronica Certificata

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il modulo intende verificare nel candidato il possesso delle competenze relative all'utilizzo corretto della Posta Elettronica Certificata. Il nuovo sistema di invio e ricezione documenti è uno strumento strategico per le PA e il rapporto con i suoi utenti, può essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento. In altri termini consente di disporre di una prova legalmente valida, con preciso riferimento temporale, dell'avvenuta spedizione di un determinato messaggio, con l'eventuale documentazione allegata, nonché della sua consegna ai destinatari designati.

La Posta Elettronica Certificata sostituisce quindi efficacemente la Posta Raccomandata AR cartacea, rappresentando una notevole semplificazione e un evidente risparmio economico sia per i cittadini e le imprese che per le stesse PA, comprendendo inoltre un minor spreco di tempo e risorse.

Saranno tema di analisi e oggetto di verifica il quadro normativo di riferimento, il regolamento e il funzionamento della PEC, la disciplina di accreditamento e di vigilanza, i decreti succedutisi nel tempo che disciplinano i procedimenti

Contenuti del modulo

- Vantaggi e svantaggi dell'utilizzo della PEC
- Quadro normativo di riferimento
- Regolamento e funzionamento della PEC
- Circolare Cnipa /49 del 24.11.2005 su Accreditamento
- Riferimenti normativi sulla PEC nel Codice dell'Amministrazione Digitale

ARGOMENTO 1

LA PEC E IL SUO QUADRO NORMATIVO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le “debolezze” della posta elettronica e di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell’invio e della consegna di un determinato documento. In altri termini consente di disporre di una prova legalmente valida, con preciso riferimento temporale, dell’avvenuta spedizione di un determinato messaggio, con l’eventuale documentazione allegata, nonché della sua consegna ai destinatari designati.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	Vantaggi e svantaggi della PEC K1.1.1 Le garanzie offerte dalla PEC, la validazione della PEC, l'identità del mittente PEC/FAX.	S1.1	Utilizzare efficacemente i servizi di PEC S1.1.1 Saper utilizzare la PEC nei casi necessari.
K1.2	Il quadro normativo di riferimento K1.2.1 D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68.	S1.2	Riconoscere il quadro normativo di riferimento S1.2.1 Conoscere il D.P.R in materia.
K1.3	Funzionamento della PEC K1.3.1 Regolamento d'uso della PEC. K1.3.2 Funzionamento della PEC.	S1.3	Utilizzare la PEC S1.3.1 Saper trasmettere il documento informatico, conoscere i soggetti del servizio e gli obblighi. Riconoscere gli attori, i controlli, lo schema S1.3.2 funzionale e le funzionalità, i dati di certificazione, le ricevute, gli avvisi e il dominio.

ARGOMENTO 2

CIRCOLARI CNIPA E NORMATIVE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

La circolare di accreditamento indica le modalità con le quali i soggetti - pubblici e privati - che intendano esercitare l'attività di gestori di posta elettronica certificata devono presentare domanda all'odierna AgID, Agenzia per l'Italia digitale. Le normative di riferimento regolano l'impiego e la diffusione della Posta Elettronica Certificata.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Circolari CNIPA K2.1.1 Accreditamento. K2.1.2 Vigilanza.	S2.1	Riconoscere le circolari CNIPA S2.1.1 Sapere le modalità di accreditamento e la documentazione richiesta. S2.1.2 Conoscere le modalità di vigilanza
K2.2	Normative sulla PEC K2.2.1 Contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale. K2.2.2 Decreto Legge del 29 novembre 2008 n. 185. K2.2.3 Regole per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della PEC. K2.2.4 Decreto Ministeriale 19.03.2013.	S2.2	Riconoscere la normativa sulla PEC S2.2.1 Saper riconoscere i contenuti relativi alla PEC e l'obbligo di registrazione protocollo. S2.2.2 Conoscere l'obbligo di dotarsi di PEC per tutte le imprese e i professionisti. S2.2.3 Conoscere i criteri di validità e identificazione e il servizio PEC-ID. S2.2.4 Conoscere l'istituzione dell'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, le caratteristiche dell'INI-PEC, le modalità di accesso e l'elenco gestori PEC.

MODULO 5

Sicurezza digitale

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il modulo intende fornire al candidato le necessarie competenze per occuparsi della gestione dei dati personali senza violare le normative sulla privacy e affrontare in modo adeguato le problematiche legate al tema della sicurezza informatica. Il punto di partenza è il Codice per la protezione dei dati personali che trova fondamento nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea in cui si colloca il diritto alla riservatezza o privacy. In esso si stabilisce che i dati personali siano trattati solo dietro esplicito consenso; un diritto che afferma la libertà e la dignità della persona, preservandola da quello che può essere definito "potere informatico".

Le nuove tecnologie digitali pongono infatti numerosi interrogativi rispetto alla privacy, in quanto l'utilizzo dei servizi internet, della mail o degli acquisti su internet, e naturalmente anche i rapporti con la PA digitale richiedono continuamente il trattamento dei dati personali che non può essere lasciato ad un uso privo di limitazioni e procedimenti definiti e condivisi.

L'avvento del web 2.0 ha reso ancor più urgente la regolamentazione della privacy e le normative sulla sicurezza informatica in quanto ha reso ancora più diffusa e frequente la pratica della comunicazione sul web con la condivisione di file multimediali di ogni tipologia: dalle foto, ai video, ai messaggi testuali o audio.

Nella trattazione presente nel modulo 5 troverà spazio la normativa sul Garante della privacy e quella relativa ai diritti dell'interessato e alle modalità di fornire il consenso.

Contenuti del modulo

- Privacy: definizione ed evoluzione
- Codice in materia di protezione dei dati personali
- I diritti dell'interessato
- Le regole in materia di protezione dei dati personali
- Le regole specifiche dei soggetti pubblici
- Privacy e diritto di accesso
- Le misure di sicurezza
- Il disaster recovery

ARGOMENTO 1 PRIVACY

e-Competence Framework | e-CF intermediate

La privacy è un termine inglese ed è il diritto alla riservatezza delle informazioni personali e della propria vita privata. Comunemente per privacy si intende il diritto della persona di impedire che le informazioni che la riguardano vengano trattate da altri, a meno che il soggetto non abbia volontariamente prestato il proprio consenso.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	Privacy: definizione ed evoluzione K1.1.1 Privacy come diritto alla riservatezza. K1.1.2 Nuova dimensione della Privacy.	S1.1	Riconoscere i principi che regolano la privacy S1.1.1 Conoscere le origini e la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. S1.1.2 Conoscere l'incremento dei dati scambiati, la necessità di accordi internazionali, i rischi e il D.L. n.196 del 30.06.2003.
K1.2	Codice in materia di protezione dei dati personali K1.2.1 Caratteristiche principali. K1.2.2 Figure connesse alla protezione dei dati personali.	S1.2	Conoscere il codice in materia di protezione dei dati personali S1.2.1 Conoscere le suddivisioni principali, la definizione di dato personale e comunicazione, l'ambito di applicazione del Codice, le finalità e le necessità del trattamento dei dati personali. S1.2.2 Riconoscere le figure del garante, del titolare, dell'interessato, del responsabile e dell'incaricato.
K1.3	I diritti dell'interessato	S1.3	Conoscere i diritti dell'interessato S1.3.1 Conoscere il diritto a ottenere informazioni sul trattamento dei propri dati e il diritto alla modifica e alla cancellazione dei propri dati.

ARGOMENTO 2

REGOLE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Il 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il Codice per la protezione dei dati personali che ha notevolmente irrobustito il sistema della protezione dei dati personali, ormai solidamente collocata nel quadro dei diritti fondamentali. Difatti viene riconosciuto nel nostro ordinamento l'autonomo diritto alla protezione dei dati personali in armonia con quanto già previsto nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e nel progetto di Costituzione europea.

In tale quadro, fortemente garantista, non poche sono le difficoltà applicative di tale normativa nel campo della tutela dei diritti, delle misure di sicurezza, dei trattamenti in ambito pubblico, delle innovazioni tecnologiche e specialmente in campo giudiziario, sanitario e professionale.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Le regole specifiche per i soggetti pubblici K2.1.1 La normativa di riferimento. K2.1.2 Autorizzazioni.	S2.1	Conoscere le regole specifiche per i soggetti pubblici S2.1.1 Conoscere i Limiti e gli obblighi della PA relativi al trattamento dati dei suoi utenti e il D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. S2.1.2 Conoscere autorizzazioni, raccomandazioni del Garante e banche dati.
K2.2	Privacy e diritto di accesso K2.2.1 Esigenze in conflitto: trasparenza e imparzialità contro riservatezza.	S2.2	Privacy e diritto di accesso S2.2.1 Conoscere il diritto di accesso e le condizioni in cui il diritto alla privacy non risulta prioritario.
K2.3	Il consenso al trattamento dei dati personali K2.3.1 Consenso in forma scritta. K2.3.2 Validità e modalità del consenso.	S2.3	Conoscere la materia del consenso al trattamento dei dati personali S2.3.1 Conoscere l'Art.23 Codice della Privacy. S2.3.2 Esplicitare le modalità di utilizzo dati, conoscere i casi in cui il trattamento dati è consentito anche in assenza di esplicito consenso.

ARGOMENTO 3

LE MISURE DI SICUREZZA E IL DISASTER RECOVERY

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Il Codice per la protezione dei dati personali prevede tutta una serie di misure da adottare per garantire la sicurezza minima al trattamento dei dati. Nel quadro dei più generali obblighi di sicurezza, i titolari del trattamento sono tenuti ad adottare le misure volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali.

Le linee guida inoltre hanno l'obiettivo di fornire degli strumenti per ottemperare agli obblighi derivanti dallo stesso CAD, individuando soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni. Il documento contiene anche indicazioni nel merito dei contenuti e della produzione del piano di continuità operativa.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	Le misure di sicurezza K3.1.1 Adozione misure per la protezione dati. K3.1.1 Caratteristiche obbligatorie di un sistema di protezione della privacy e politiche di sicurezza.	S3.1	Conoscere le misure di sicurezza S3.1.1 Conoscere l'Art.34 del Codice Privacy e l'Art.35 del Codice Privacy. S3.1.2 Conoscere gli strumenti di autenticazione, le procedure di aggiornamento, i sistemi di autorizzazione e protezione da accessi non autorizzati; adottare le procedure di backup, conoscere l'obbligo di adozione di protezioni crittografiche.
K3.2	Il disaster recovery K3.2.1 Utilità di un piano di disaster recovery.	S3.2	Conoscere il disaster recovery S3.2.1 Riconoscere le cause: malfunzionamenti, attacchi esterni, virus; sapere quali sono le priorità applicative e le protezioni: backup dei dati, ridondanza dei dati, software anti-virus, gruppi di continuità, firewall, centri data alternativi.

MODULO 6

Archiviazione dei documenti digitali

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Personale ATA

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso di competenze relative alle modalità di archiviazione dei documenti digitali e alla disciplina legata alla pratica di conservazione dei documenti elettronici. In successione saranno affrontate le tematiche relative alla dematerializzazione degli archivi informatici, alle copie digitali dei documenti e in generale alla conservazione degli stessi.

Ogni aspetto sarà considerato sempre facendo riferimento al quadro normativo più aggiornato, l'azione di verifica valuterà la comprensione anche di quest'ultimo, insieme all'acquisizione particolareggiata delle pratiche e degli elementi normativi che riguardano la firma digitale ed elettronica.

Contenuti del modulo

- Digitalizzazione e archiviazione documentale
- Dematerializzazione degli archivi
- Disciplina probatoria dei documenti elettronici
- Copie digitali
- Conservazione dei documenti elettronici
- Firme elettroniche e digitali

ARGOMENTO 1

DIGITALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Il percorso che il documento segue in tutto il suo ciclo di vita, dalla sua acquisizione e protocollazione, sino alla sua archiviazione finale ovvero alla sua distruzione, prende il nome di flusso documentale.

Non è però sufficiente la semplice archiviazione elettronica per poter ritenere equiparato un archivio digitale ad un archivio cartaceo: ai fini della piena equiparazione giuridica sarà necessario che questa archiviazione elettronica avvenga secondo i dettami del d.lgs. 7.3.2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito CAD) e delle relative regole tecniche.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	Digitalizzazione e archiviazione documentale K1.1.1 L'archivio e i flussi documentali. K1.1.2 Gli "oggetti" dell'archivio digitale.	S1.1	Riconoscere i processi di digitalizzazione e archiviazione documentale S1.1.1 Conoscere il concetto di archivio, la classificazione, cos'è il fascicolo e i flussi documentali.
K1.2	Documenti informatici K1.2.1 La dematerializzazione degli archivi. K1.2.2 La disciplina probatoria dei documenti informatici. K1.2.3 Le copie.	S1.2	Conoscere i documenti informatici S1.2.1 Conoscere le definizioni introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). S1.2.2 Conoscere la validità dei documenti informatici e l'apposizione di firma digitale. S1.2.3 Conoscere l'Art. 22 del CAD, le copie di documenti informatici e loro validità, le procedure di validazione.
K1.3	Conservazione dei documenti informatici K1.3.1 Il sistema e i requisiti per la conservazione. K1.3.2 Il Responsabile della conservazione. K1.3.3 Il Manuale della conservazione. K1.3.4 Nuove regole tecniche per i sistemi di conservazione.	S1.3	Gestire la conservazione dei documenti informatici S1.3.1 Conoscere le caratteristiche del sistema di conservazione, la differenza tra sistema analogico e sistema digitale di conservazione, i formati di conservazione, i pacchetti informativi, i soggetti coinvolti nel sistema di conservazione. S1.3.2 Conoscere le funzioni e la conformità del processo. S1.3.3 Conoscere gli elementi essenziali e le fasi del processo di conservazione sostitutiva. S1.3.4 Conoscere il regime transitorio.

ARGOMENTO 2

LA FIRMA ELETTRONICA E LA FIRMA DIGITALE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

La firma elettronica digitale è stata introdotta in Italia con la Legge 15 marzo 1997, n. 59. All'articolo 15 stabiliva che "Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge." La legge disponeva che le modalità di applicazione fossero stabilite, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge. Il primo certificatore accreditato fu la S.I.A. S.p.A. (Società Interbancaria per l'Automazione) il 26 gennaio 2000.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1 Firma elettronica	<ul style="list-style-type: none"> K2.1.1 Evoluzione. K2.1.2 La situazione giuridica oggi. K2.1.3 Le firme elettroniche nell'Unione Europea. K2.1.4 Legislazione nazionale. K2.1.5 Firma elettronica. K2.1.6 Firma digitale. K2.1.7 Differenza tra firma digitale e firma elettronica qualificata. 	S2.1 Conoscere la firma elettronica	<ul style="list-style-type: none"> S2.1.1 Conoscere i primi certificatori accreditati e gli organi di vigilanza. S2.1.2 Conoscere il codice civile e la firma elettronica, l'efficacia della scrittura privata, la sottoscrizione autenticata, le copie di atti pubblici e scritture private, il tema "codice penale e firma elettronica". S2.1.3 Conoscere le direttive comunitarie, le divergenze con la normativa nazionale e le decisioni più recenti. S4.4 Conoscere le tipologie definite dal CAD. S2.1.5 Conoscere quali sono le firme elettroniche non verificabili, l'SSCD e la firma elettronica avanzata. S2.1.6 Conoscere le caratteristiche e la firma elettronica qualificata. S2.1.7 Riconoscere il certificato qualificato, conoscere la crittografia asimmetrica, il controllo esclusivo del dispositivo di firma, il dispositivo sicuro per la generazione della firma, i requisiti per i dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata, i requisiti dei dispositivi per la generazione della firma digitale.

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331