



ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA 170/2016



european informatics passport

Programma analitico d' esame

PEC, FIRMA DIGITALE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Premessa

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione, in particolare il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta.

Con il termine dematerializzazione si vuole indicare il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti:

- Protocollo e gestione documentale
- Classificazione e Fascicolazione
- Firma digitale
- Posta elettronica certificata
- Conservazione delle risorse digitali

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. 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 © 2017

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.

PEC, firma digitale e archiviazione di documenti

Il modulo intende verificare nel candidato il possesso delle competenze relative all'utilizzo corretto della Posta Elettronica Certificata, della firma digitale e dell'archiviazione dei documenti digitali.

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 firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata che consente al titolare e al destinatario, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico. La firma digitale consente, infatti, di scambiare in rete documenti con piena validità legale, e può essere rilasciata a tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Le Pubbliche amministrazioni, comprese le Istituzioni scolastiche, hanno ormai l'obbligo di gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico ed elaborare i relativi piani di conservazione. La gestione dei flussi documentali è «l'insieme delle attività che consentono di organizzare la documentazione delle amministrazioni».

In particolare, il candidato dovrà dimostrarsi la propria preparazione in ordine ai seguenti argomenti:

- Vantaggi e svantaggi dell'utilizzo della PEC
- Quadro normativo di riferimento
- Regolamento e funzionamento della PEC
- Regole tecniche e di sicurezza della PEC
- Valore legale della PEC
- Cos'è la firma digitale
- Le varie tipologie e formati della firma elettronica
- Crittografia asimmetrica
- Contrassegno elettronico
- La digitalizzazione della PA
- Sistema, requisiti e procedure di archiviazione elettronica

ARGOMENTO 1

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

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	Che cos'è la PEC	S1.1	Conoscere la Posta Elettronica Certificata
K1.2	La procedura di invio di un messaggio tramite PEC	S1.2	Utilizzare efficacemente i servizi di PEC
K1.3	Il registro di log	S1.3	Conoscere i contenuti del registro di log e la normativa vigente
K1.4	Messaggi di PEC con virus informatici	S1.4	Riconoscere i messaggi di PEC che contengono virus informatici
K1.5	Il valore legale della PEC	S1.5	Conoscere la normativa sulla PEC e il suo valore legale

ARGOMENTO 2

LA FIRMA DIGITALE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

La firma digitale, così come definita dal Codice delle Amministrazione Digitale (CAD), è «un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici». Inoltre essa consente al soggetto che ne fa uso di attestare e certificare la provenienza di un determinato documento informatico.

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	Che cos'è la firma digitale	S2.1	Conoscere la firma digitale
K2.2	Le diverse tipologie e i vari formati di firma digitale	S2.2	Riconoscere la firma elettronica semplice, la firma elettronica qualificata e la firma elettronica avanzata. Conoscere i formati PAdES e CAdES
K2.3	Il sistema a chiavi crittografiche asimmetriche	S2.3	Conoscere il funzionamento delle chiavi crittografiche asimmetriche
K2.4	Il contrassegno elettronico e il sigillo elettronico	S2.4	Distinguere il contrassegno elettronico e il sigillo elettronico

ARGOMENTO 3

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Le Pubbliche amministrazioni, comprese le Istituzioni scolastiche, hanno ormai l'obbligo di gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico ed elaborare i relativi piani di conservazione. Può certamente dirsi che tale presa di posizione da parte del legislatore si spiega sulla base dell'assunto per cui è innegabile che la dematerializzazione dei documenti di un archivio presenti innumerevoli vantaggi.

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 digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	S3.1	Conoscere i vantaggi della digitalizzazione nella PA
K3.2	Gli archivi	S3.2	Saper riconoscere e definire il concetto di archivio nelle sue varie forme: corrente, di deposito, storico
K3.3	La gestione dei flussi documentali	S3.3	Gestire i flussi documentali, sia in entrata che in uscita
K3.4	Copie informatiche di documenti analogici	S3.4	Saper riprodurre in copia informatica i documenti analogici
K3.5	Copie analogiche di documenti informatici	S3.5	Saper riprodurre in copia analogica i documenti informatici
K3.6	Il sistema e i requisiti per la conservazione dei documenti informatici	S3.6	Conoscere il sistema di conservazione dei documenti informatici e le procedure
K3.7	Il responsabile della conservazione	S3.7	Conoscere i compiti e le responsabilità della figura del responsabile della conservazione
K3.8	Il manuale di conservazione	S3.8	Conoscere il manuale di conservazione, disciplinato dall'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e i suoi contenuti
K3.9	Il processo di conservazione	S3.9	Conoscere le fasi del processo di conservazione dei documenti informatici, disciplinato dall'art. 9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331