



european informatics passport

Programma analitico d'esame

PERSONALE ATA

IN LINEA CON



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 © 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.

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. PEC, firma digitale e archiviazione dei documenti digitali
5. Privacy e sicurezza dati

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.

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 intermediate

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 intermediate

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

| 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 condividerlo 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

PEC, firma digitale e archiviazione di documenti

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, 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».

Contenuti del modulo

- 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 intermediate

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 |

MODULO 5

Privacy e sicurezza dati

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 concetto di privacy, con le regole in materia di protezione di dati personali, anche per i soggetti pubblici.

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.

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

LA PROTEZIONE DEI DATI IN INTERNET: ASPETTI GIURIDICI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Come è noto 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.

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 | Il concetto di privacy | S1.1 | Definire il concetto di privacy |
| K1.2 | Regole generali in materia di protezione di dati personali | S1.2 | Conoscere le regole generali in materia di protezione di dati personali, contenute nel Capo I del Titolo I del Codice per la protezione dei dati personali |
| K1.3 | Regole per i soggetti pubblici | S1.3 | Conoscere le regole a cui devono attenersi i soggetti pubblici |
| K1.4 | La protezione dei dati nel Regolamento (UE) 2016/679 | S1.4 | Conoscere la nuova definizione di dato personale proposta dal legislatore europeo e i principi di liceità, correttezza e trasparenza |
| K1.5 | La tutela dei dati in internet | S1.5 | Conoscere il diritto al risarcimento del danno da lesione del diritto alla riservatezza |

ARGOMENTO 2

LE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Le reti sono sistemi che consentono di conservare, elaborare e veicolare i dati. Si compongono di elementi trasmissivi (cablaggio, collegamenti senza filo, satelliti, router, gateway, commutatori, ecc.) e di servizi di supporto (sistema dei nomi di dominio — DNS con relativo root server, servizio di identificazione della linea chiamate, servizi di autenticazione, ecc.). Le reti sono collegate a svariati applicativi (sistemi di consegna di posta elettronica, browser, ecc.) e apparati terminali (apparecchio telefonico, computer host, PC, telefono mobile, palmare, elettrodomestici, macchinari industriali, ecc.)». La rete è caratterizzata dai seguenti elementi: (1) disponibilità; (2) autenticazione; (3) integrità; (4) riservatezza. In questa sezione si vedranno le misure di sicurezza applicabili.

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 misure di sicurezza informatica: profili generali | S2.1 | Definire il concetto di rete, le sue caratteristiche e il profilo generale delle misure di sicurezza |
| K2.2 | Le misure minime di sicurezza | S2.2 | Conoscere le misure minime di sicurezza |
| K2.3 | Il trattamento dei dati mediante l'ausilio di sistemi elettronici | S2.3 | Conoscere le misure per il trattamento dei dati secondo gli obblighi attesi dal Codice della Privacy |
| K2.4 | Misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari | S2.4 | Conoscere le misure di sicurezza intese come risvolto dinamico del concetto giuridico di sicurezza |
| K2.5 | Le violazioni delle misure di sicurezza informatica | S2.5 | Definire lo standard internazionale di valutazione della sicurezza informatica: confidenzialità, integrità, disponibilità. Conoscere le misure idonee per evitare la violazione delle misure di sicurezza |
| K2.6 | Il disaster recovery | S2.6 | Definire il piano di continuità operativa e il disaster recovery. Conoscere le procedure tecniche e organizzative relative |

ARGOMENTO 3

LA PROTEZIONE DEI DATI IN INTERNET: ASPETTI TECNICI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

L'IT Security comprende tutte quelle attività finalizzate alla protezione dei dati attraverso misure di carattere tecnico-organizzativo e funzionali tese ad assicurare la conservazione e la trasmissione integra dei dati, la confidenzialità, l'autenticazione, la disponibilità e la funzionalità corretta di hardware e software.

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 | Tecniche di protezione dei dati K3.1.1 Lo storage. K3.1.2 Il backup dei dati e il loro ripristino. | S3.1 | Definire lo scopo delle tecniche di protezione dei dati e identificare le più comuni S3.1.1 Sapere come salvare in modo sicuro i dati scambiati e su quali dispositivi. S3.1.2 Saper realizzare un backup dei dati e il ripristino. |
| K3.2 | IT Security K3.2.1 I diversi livelli di protezione. K3.2.2 Gli attacchi informatici. K3.2.3 Gli attacchi login. K3.2.4 Gli strumenti di difesa. | S3.2 | Definire l'IT Security e il suo funzionamento S3.2.1 Conoscere le minacce, le misure di protezione attive e le misure di protezione passive. S3.2.2 Riconoscere gli attacchi informatici. S3.2.3 Conoscere e definire lo sniffing, lo spoofing, il thieffing, il keylogger, il phishing. S3.2.4 Conoscere i principali strumenti di difesa. |

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331