

Piano formativo di sviluppo

Competenze digitali per la PA – livello base

AREA 1. DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI

CORSO: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI

Obiettivi: Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

MODULO 1: LA DIFFERENZA TRA DATO E INFORMAZIONE;

MODULO 2: INTERNET PER LA RICERCA DI DATI E INFORMAZIONI.

CORSO : PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI

Obiettivi: Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

MODULO 1: IL SIGNIFICATO DI DOCUMENTO INFORMatico E DI DOCUMENTO ELETTRONICO; LE DIVERSE MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMatico E LE SUE CARATTERISTICHE;

MODULO 2: IL VALORE LEGALE DEL DOCUMENTO INFORMatico;

MODULO 3: IL VALORE LEGALE DELLA FIRMA DIGITALE E DEL TIMBRO DIGITALE;

MODULO 4: LE FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMatico.

CORSO : CONOSCERE GLI OPEN DATA

Obiettivi: Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

MODULO 1: IL SIGNIFICATO DI OPEN DATA INCLUSA LA DIFFERENZA TRA DATO APERTO E DATO PUBBLICO;

MODULO 2: LA DEFINIZIONE DI FORMATO APERTO E I PRINCIPALI FORMATI APERTI PER I DATI.

AREA 2. COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE

CORSO: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi: Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

MODULO 1: LA POSTA ELETTRONICA COME STRUMENTO PRINCIPALE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE;

MODULO 2: L'INTRANET COME STRUMENTO DI COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE, LE CARATTERISTICHE PRINCIPALI;

MODULO 3: GLI STRUMENTI ELEMENTARI DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI (ES. CARTELLE CONDIVISE) I VANTAGGI CHE POSSONO APPORTARE.

CORSO: COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA

Obiettivi: Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese.

Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica.

Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

MODULO 1: COS'È E QUALI SONO LE CARATTERISTICHE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC);

MODULO 2: I PRINCIPALI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;

MODULO 3: IL RUOLO DELLA PEC QUALE STRUMENTO DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO E LE IMPRESE;

MODULO 4: L'OBBLIGO DI ACQUISIRE D'UFFICIO LE INFORMAZIONI GIÀ POSSEDUTE DALL'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE O DETENUTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI;

MODULO 5: LE MODALITÀ INDIVIDUATE DALLA NORMATIVA PER INOLTARE VALIDAMENTE ISTANZE E DICHIARAZIONI A PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER VIA TELEMATICA;

MODULO 6: IL CONCETTO DI DOMICILIO DIGITALE;

MODULO 7: GLI STRUMENTI ELEMENTARI PER LA COMUNICAZIONE MASSIVA E LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI IN FAVORE DI CITTADINI E IMPRESE (ES. SITI WEB ISTITUZIONALI, FAQ, NEWS).

AREA 3. SICUREZZA

CORSO: PROTEGGERE I DISPOSITIVI

Obiettivi: Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

MODULO 1: RISCHI E MINACCE NEGLI AMBIENTI DIGITALI;

MODULO 2: LE MISURE BASE DI SICUREZZA PER PROTEGGERE I DISPOSITIVI;

MODULO 3: DEFINIRE E GESTIRE LE PASSWORD IN MODO CONSAPEVOLE E PROTETTO.

CORSO: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY

Obiettivi: Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

MODULO 1: I CONCETTI DI RISERVATEZZA, INTEGRITÀ E NON RIPUDIO DEI DATI;

MODULO 2: COSA È IL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

AREA 4. SERVIZI ON-LINE

CORSO: CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE

Obiettivi: Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.

MODULO 1: IL CONCETTO DI IDENTITÀ DIGITALE;

MODULO 2: I DIVERSI STRUMENTI DI AUTENTICAZIONE (ES. CIE, SPID E CNS) PER ACCEDERE AI SERVIZI ON-LINE EROGATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

CORSO: EROGARE SERVIZI ON-LINE

Obiettivi: Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.

MODULO 1: IL DIRITTO DI CITTADINI E IMPRESE DI ACCEDERE AI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE;

MODULO 2: L'OBBLIGO PER L'AMMINISTRAZIONE DI PUBBLICARE ON-LINE TUTTI I MODULI E I FORMULARI ADOTTATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI;

MODULO 3: IL DIRITTO DEI CITTADINI DI EFFETTUARE PAGAMENTI CON MODALITÀ INFORMATICHE; PAGOPA COME NODO DEI PAGAMENTI;

MODULO 4: PRINCIPI E OBBLIGHI CONNESSI ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA.

AREA 5. TRASFORMAZIONE DIGITALE

CORSO: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Obiettivi: Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

MODULO 1: I PRINCIPALI DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE;

MODULO 2: LA FIGURA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE.

CORSO: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Obiettivi: Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

MODULO 1: LE CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI MAGGIORMENTE DIFFUSI NELLA VITA QUOTIDIANA;

MODULO 2: LE APPLICAZIONI DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI MAGGIORMENTE DIFFUSI NELLA VITA QUOTIDIANA.