



Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO Documento di Trasparenza

(ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13)

Codice attestazione	Regione (Prime tre lettere)	ID SAP

Ente pubblico titolare

Codice Fiscale _____

Denominazione _____

Sede _____

Ente titolato

Codice Fiscale _____

Denominazione _____

Sede _____

Ente erogatore

Codice Fiscale **80237250586**

Denominazione **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Sede **Via Vittorio Veneto, 56, 00187 Roma RM**

Riferimenti normativi dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e dell'accreditamento adottati dall'ente pubblico titolare

- DLGS 16 gennaio 2013, n. 13
- DM 5 gennaio 2021



Allievo

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Data nascita _____

Comune/stato straniero
nascita _____

Cittadinanza _____

Dati identificativi del responsabile del servizio e del rilascio

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Esperienze dichiarate

Titolo del corso **Competenze digitali di base**

Data inizio corso _____

Data fine corso _____

Durata **16 ore**

Attività svolte ed evidenze a supporto

Esito corso _____



Competenze Digcomp 2.2 potenzialmente acquisite e riferite all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni

• 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	1.1.1. Conoscere i principali browser (Chrome, Safari, Edge, Firefox) e il loro utilizzo
	1.1.2. Conoscere i principali motori di ricerca web e il loro utilizzo
	1.1.3. Configurare il Browser
	1.1.4. Gestire gli strumenti del browser: Cronologia
• 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	1.2.1. Conoscere i concetti base per valutare dati e informazioni
	1.2.2. Affidabilità di un sito web
	1.2.3. Conoscere le fonti
	1.2.4. Etica e valore dei dati
• 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.01 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	1.3.1. Archiviare informazioni in modo semplice ed immediato
	1.3.2. Introduzione al cloud
	1.3.3. Salvare dati e informazioni
• 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA1
Abilità e conoscenze	2.1.1. Effettuare videochiamate
	2.1.2. Utilizzare la messaggistica istantanea
	2.1.3. Community e Social Network
	2.1.4. Partecipare attivamente su forum, blog e chat
	2.1.5. Inviare e ricevere le e-mail
• 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA2
Abilità e conoscenze	2.2.1. Utilizzare la mail per condividere informazioni
	2.2.2. Strumenti per condividere contenuti e informazioni



	2.2.3. Instant sharing
	2.2.4. Social Media e Social Sharing
• 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA3
Abilità e conoscenze	2.3.1. Comprendere la cittadinanza digitale
	2.3.2. Conoscere i Servizi online privati
	2.3.3. Conoscere i Servizi online ad accesso gratuito per la cittadinanza attiva
• 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA4
Abilità e conoscenze	2.4.1. Comprendere i vantaggi degli strumenti digitali per la collaborazione
	2.4.2. Conoscere gli strumenti per condividere e pianificare attività
	2.4.3. Creare gruppi di condivisione
	2.4.4. Piattaforme di collaborazione lavorativa
• 2.5 Netiquette	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA5
Abilità e conoscenze	2.5.1. Regole comportamentali nella comunicazione digitale
	2.5.2. Elementi base di Netiquette
	2.5.3. La netiquette della comunicazione asincrona
• 2.6 Gestire l'identità digitale	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali RA6 ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	2.6.1. L'identità digitale e la gestione sicura dell'account personale
	2.6.2. Conoscere gli strumenti legati all'identità digitale: cos'è, a cosa serve, come crearne una
	2.6.3. I 3 livelli di sicurezza
	2.6.4. Le diverse tipologie di furto di identità
• 3.1 Sviluppare contenuti digitali	
Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA1
Abilità e conoscenze	3.1.1. Effettuare le operazioni di base sul foglio elettronico
	3.1.2. Creare presentazioni semplici: operazioni di base



• **3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali**

Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA2
Abilità e conoscenze	3.2.1. Conoscere le tecniche per modificare documenti digitali
	3.2.2. Conoscere gli strumenti che estendono le funzionalità di un programma
	3.2.3. Conoscere norme e criteri per l'accessibilità
	3.2.4. Rappresentare contenuti con le infografiche

• **3.3 Copyright e licenze**

Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.03 Creazione di contenuti digitali RA3
Abilità e conoscenze	3.3.1. Conoscere la Proprietà Intellettuale (PI)
	3.3.2. Protezione Automatica e registrazione della PI
	3.3.3. Registrare il copyright digitale
	3.3.4. Conoscere gli strumenti semplici ed integrati di protezione dei propri file

• **3.4 Programmazione**

Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA 14.01.09 - Sviluppo applicazioni
Abilità e conoscenze	3.4.1. Conoscere i fondamenti della programmazione
	3.4.2. Conoscere i linguaggi di programmazione (Livello base)
	3.4.3. Conoscere i fondamenti e le evoluzioni dell'etica della programmazione
	3.4.4. Conoscere il processo di programmazione e alcune tecniche base di pianificazione

• **4.1 Proteggere i dispositivi**

Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA1
Abilità e conoscenze	4.1.1. Quali rischi e minacce negli ambienti digitali
	4.1.2. Quali contromisure adottare in caso di minaccia al computer
	4.1.3. Quali contromisure adottare in caso di minaccia alla rete
	4.1.4. Sistemi di back-up

• **4.2 Proteggere i dati personali e la privacy**

Livello DigComp	2
ADA/R.A	ADA.QE.01.04 - Sicurezza Digitale RA2
Abilità e conoscenze	4.2.1. Principali misure di protezione ed esempi pratici
	4.2.3. L'Autorità di Protezione dei Dati
	4.2.4. Il GDPR, funzionamento
	4.2.5. La protezione dei file



Repertorio e qualificazione di riferimento laddove applicabile

Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini DigComp



Rilascio attestato

Data

Luogo

Firma del dichiarante

(da firmare da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge)

Firma Digitale del responsabile del servizio e del rilascio

Istruzioni per la compilazione del modulo di messa in trasparenza per il percorso formativo Educazione Digitale per l'Occupazione – EDO

Introduzione

Il **documento di messa in trasparenza delle competenze**, reso ai sensi del DLGS n.13/2013, deve essere rilasciato dal servizio regionale competente a ciascun beneficiario a conclusione del percorso formativo **“Competenze digitali di base”**, erogato dalle piattaforme FAD del Ministero delle Lavoro e delle Politiche Sociali, indipendentemente dall'esito finale, ovvero sia nei casi di:

- **"10-Terminato"** (superamento del test finale);
- **"16-Terminato con insuccesso"** (mancato superamento del test finale).

Non è previsto il rilascio del documento per i beneficiari che **non hanno portato a termine il corso**.

È cura delle Amministrazioni regionali e provinciali, attraverso i propri sistemi informativi, provvedere all'elaborazione dell'attestato e alla sua messa a disposizione dei CPI (e/o degli operatori accreditati/autorizzati) e degli utenti.

Le informazioni necessarie per la compilazione dell'attestato sono acquisite dal NCN tramite i servizi in cooperazione applicativa, come descritto negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/sap?language=it>

Si ricorda che è possibile ricevere ulteriori informazioni di dettaglio e un alert all'avvio e al termine dell'attività di formazione tramite i servizi in cooperazione applicativa descritti negli standard tecnici pubblicati sul sito del Ministero all'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/standard-tecnici/formazione?language=it>

Indicazioni generali per la compilazione

- Tutti i campi sono obbligatori tranne la firma del dichiarante
- **Codice attestazione**
Inserire codice dell'attestazione composto dalle prime tre lettere della Regione, l'ID SAP.
- **Ente pubblico titolare**
Inserire le informazioni della Regione Nel caso in cui la Regione sia ente titolare ed ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa.
- **Ente titolato**
Inserire le informazioni dell'ente titolato (es. il Centro per l'Impiego). Nel caso in cui la Regione o una sua articolazione organizzativa sia l'Ente titolato, dettagliare la specifica unità organizzativa. L'organigramma regionale dovrà garantire una adeguata segregazione delle funzioni, in coerenza con le disposizioni di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
- **Allievo**
Inserire i dati identificativi della persona che ha usufruito del corso: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Data e luogo di nascita
- **Dati identificativi** del responsabile del servizio e del rilascio
Inserire i dati del responsabile del rilascio dell'attestazione (ad es. il responsabile del centro per l'impiego)



- **Evidenze a supporto**

Valorizzare con l'esito del percorso formativo:

- *Concluso con successo*
- *Concluso con insuccesso*

- **Firma del dichiarante**

La firma del dichiarante è facoltativa. L'attestazione può essere firmata da parte del dichiarante nei casi di utilizzo per le finalità successive consentite dalla legge. La Regione dovrà tenere agli atti la prova dell'avvenuta trasmissione dell'attestazione al dichiarante.