

1101
20 OTT. 2015

Allegato "B"

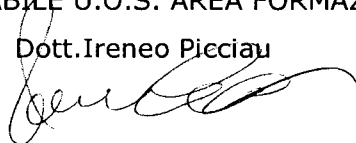
Approvazione Progetto Formativo Aziendale: **"Posta Elettronica Certificata".**

Programma

Il presente allegato è composto di n. ².....fogli,
di n. ²... pagine.

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE

Dott. Ireneo Picciau



Posta Elettronica Certificata

Programma del corso

Descrizione	<p>La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento di comunicazione che consente ai cittadini di comunicare con Enti pubblici e professionisti avendo la certezza dell'avvenuta ricezione del messaggio.</p> <p>Legalmente la PEC è equiparata alla posta raccomandata cartacea con ricevuta di ritorno e permette quindi l'invio di comunicazioni ufficiali, ottenendo un risparmio di tempo e carta.</p> <p>Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 stabilisce che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il "Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica" assegni a titolo non oneroso un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, da utilizzare per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione..</p> <p>Il corso fornisce i concetti tecnici fondamentali sulla configurazione e l'utilizzo corretto delle caratteristiche basilari di tale strumento.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzionalità di base e di comune interesse dello strumento. • Acquisire le competenze per gestire i servizi. • Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Cenni sulla tecnologia del prodotto • Introduzione alla PEC utilizzata in Azienda • Come si attiva una casella PEC • Come funziona una casella PEC • Gestione e Composizione dei messaggi • Utilizzo di Outlook per l'archiviazione
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzionalità della casella PEC aziendale • Configurazione e accesso di un utente • Gestione dei messaggi • Utilizzo di Outlook per l'archiviazione



2