

Bestr

... è la piattaforma CINECA per la gestione degli OPEN BADGE (e BLOCKCERTS) per la valorizzazione del Lifelong & Lifewide Learning, ovvero l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita



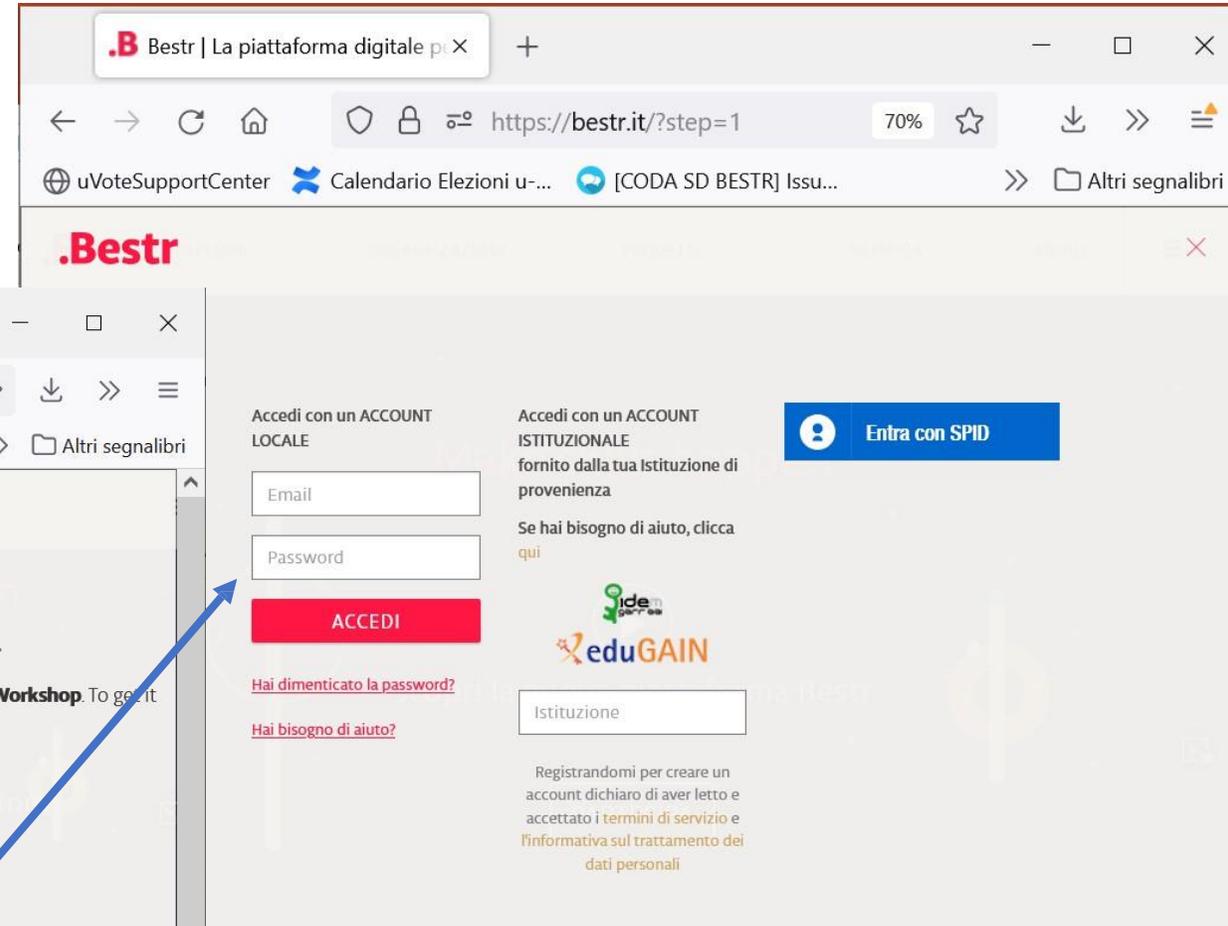
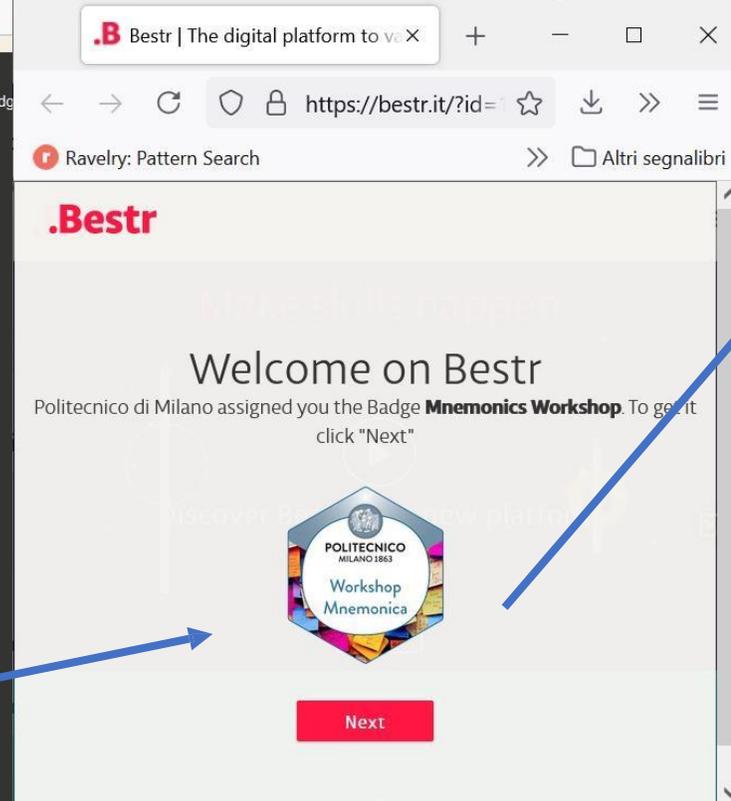
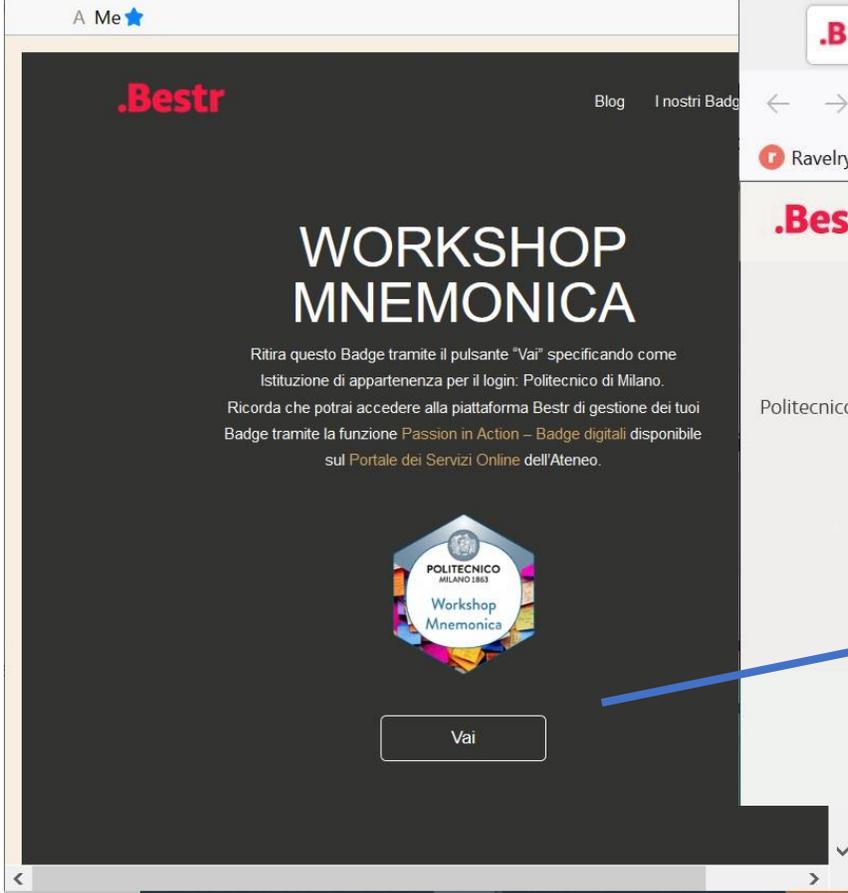
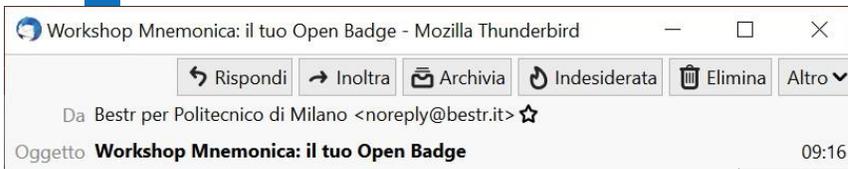
Ma Cosa è un OPEN BADGE?

La parola **Badge** richiama alla mente i **Boyscout**: i ragazzi che completano i compiti loro assegnati e lo dimostrano, ottengono un Badge che applicano sulla loro divisa (le "**specialità**" degli scout italiani).

Perché un Badge è proprio questo: è un *simbolo o indicatore di un obiettivo raggiunto, un'abilità, una qualità o un interesse.*



Come avviene il ritiro di un badge (dalla mail di assegnazione)



Come si accede a Bestr

Account Locale:
username/password definiti
in fase di registrazione
(ritiro del primo badge)

Account istituzionale,
per le organizzazioni su
idem/edugain

The screenshot shows the Bestr login interface in a browser window. The browser's address bar displays 'https://bestr.it/?step=1'. The page features three main login options: 'Accedi con un ACCOUNT LOCALE' (Local Account), 'Accedi con un ACCOUNT ISTITUZIONALE fornito dalla tua Istituzione di provenienza' (Institutional Account), and 'Entra con SPID' (SPID Login). The local account section includes fields for 'Email' and 'Password', an 'ACCEDI' button, and links for 'Hai dimenticato la password?' and 'Hai bisogno di aiuto?'. The institutional account section includes an 'Istituzione' dropdown menu and a registration notice. The SPID login is represented by a blue button with a person icon. Callout boxes provide detailed explanations for each method: 'Account Locale' (local account with username/password), 'Account istituzionale' (institutional account for organizations on idem/edugain), and 'Account via SPID' (SPID login with user reconciliation).

Account via SPID (con
riconciliazione delle
utenze preesistenti)

Area personale I MIEI BADGE



4 BADGE DA RITIRARE
3 BADGE GUADAGNATI
che mostrano quel che so fare

Cerca fra i miei Badge

Aggiungi Badge Esterno

È possibile caricare nell'area personale Badge guadagnati su altre piattaforme (Full backpack)



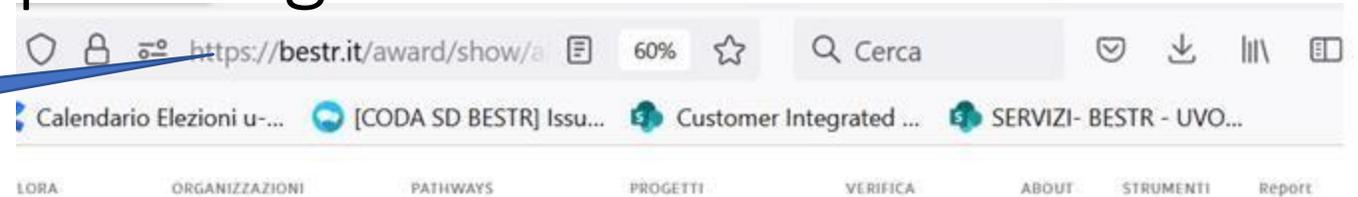
Area personale – LE MIE COLLEZIONI

È possibile creare collezioni di badge tematiche che possono essere condivise singolarmente



Come condividere i propri badge

URL AWARD



AGGIUNGI A LINKEDIN



CONDIVIDI SUI SOCIAL

DOWNLOAD PNG

DOWNLOAD ASSERTION



Introduzione al GDPR

Il proprietario di questo Badge ha partecipato al corso, erogato in modalità e-learning, "Introduzione al GDPR".

Lo scopo del corso è attestare che i partecipanti, dipendenti del Cineca, abbiamo appreso i principi e gli adempimenti relativi all'entrata in vigore del regolamento europeo sulla protezione dati (GDPR).

Come condividere i propri badge

Per inoltrare un proprio Badge ad un ente di formazione o ad un potenziale employer è possibile usare diversi metodi:

- 1) Invio della **URL AWARD**
- 2) Invio del file .png ottenuto dalla pagina award con il pulsante **DOWNLOAD BADGE**
- 3) Invio della URL di Assertion che si ottiene con un click sul pulsante **ASSERTION LINK**

In tutti i casi chi riceve un Badge può verificarne la validità utilizzando un **OPEN BADGE VALIDATOR** disponibile online.

Anche Bestr mette a disposizione un Open Badge Validator raggiungibile con il comando **VERIFICA/VERIFY**

Come verificare la validità di un badge:
Open badge validator (verifica/verify su Bestr)

Bestr mette a disposizione un Open Badge Validator per verificare la validità di un Badge presentato da un learner. Caricando il png dell'award del badge (badge ritirato) o la url del Json (Assertion link) corrispondente e la mail del learner è possibile con un semplice click verificare l'integrità e la validità del badge stesso.

Cosa vorresti verificare?

URL

Incolla l'URL di un badge, la sua firma crittografica JSON o JWS.

Aggiungi Immagine Badge

Puoi caricare un'immagine del badge invece di incollare l'input di testo sopra.

Verifica Destinatario opzionale

Verifica che il badge sia stato assegnato a una persona o entità inserendo i suoi identificativi.

email

Inserisci un indirizzo email come 'test@example.com'.

Identificatori da controllare:

email **e.rodì@cineca.it**

VERIFY

Il Badge è valido!
dall'esito del check è
possibile accedere sia
alla pagina della
Badge Class che alla
pagina award del
Badge con le ulteriori
informazioni proprie
del learner.

✓ **Valid: True**
This badge passed all verification checks.



Informazioni sul Badge:

Introduzione al GDPR

Il proprietario di questo Badge ha partecipato al corso, erogato in modalità e-learning, "Introduzione al GDPR". Lo scopo del corso è attestare che i partecipanti, dipendenti del Cineca, abbiamo appreso i principi e gli adempimenti relativi all'entrata in vigore del regolamento europeo sulla protezione dati (GDPR).

[View full badge details](#) ↗

Informazioni sull'Award:

Issue Date: 2019-06-18T12:05:09+00:00

Expiration: None (does not expire)

Verified Recipient email: e.rodì@cineca.it

[View full award details](#) ↗

Informazioni sull'Issuer:

Cineca

*Cineca is a non profit Consortium, made up of 70 Italian universities, 8 Italian Research Institutions and the Italian Ministry of Education. Founded in 1969, Cineca today is the largest Italian computing centre, one of the most important worldwide. Cineca supports scientific research activities through high performance computing and its applications, develops management systems for university administrations and MIUR, designs and develops information systems for public administration, healthcare and industry. With more seven hundred employees and offices in Bologna Milan and Rome, Cineca supports the whole national academic, education and research systems. *

[Website](#) [Contact Email](#) [View full issuer details](#) ↗

Verification Details

Status: Valid with 0 errors and 0 warnings.

Data Type: Assertion

Open Badges Version: 2.0

[Show full verification data \(advanced\)](#)

Area personale – impostazioni utente

È possibile associare più e-mail al proprio profilo in modo da poter sempre accedere alla propria area riservata anche quando non si avrà più a disposizione un indirizzo di posta

Impostazioni utente

Nome

Cognome

Data di nascita: gg/mm/aaaa

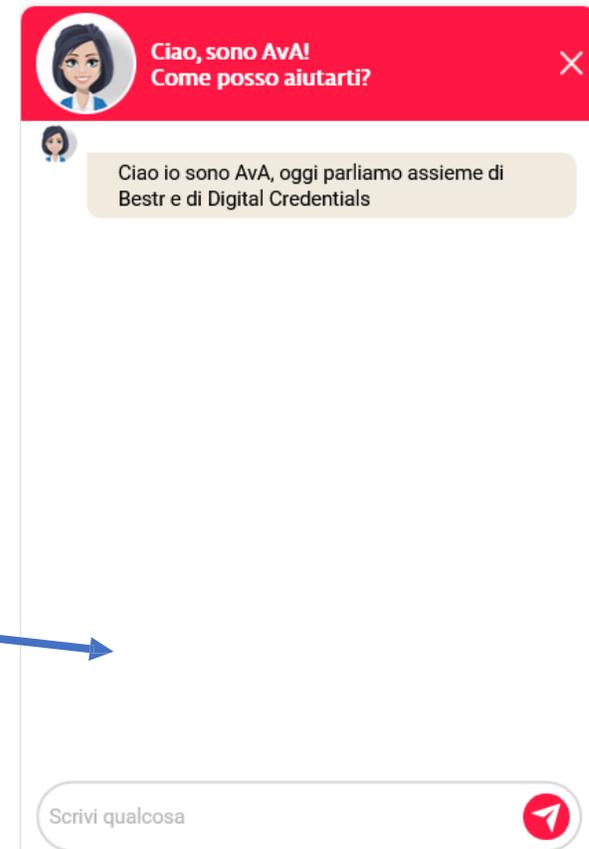
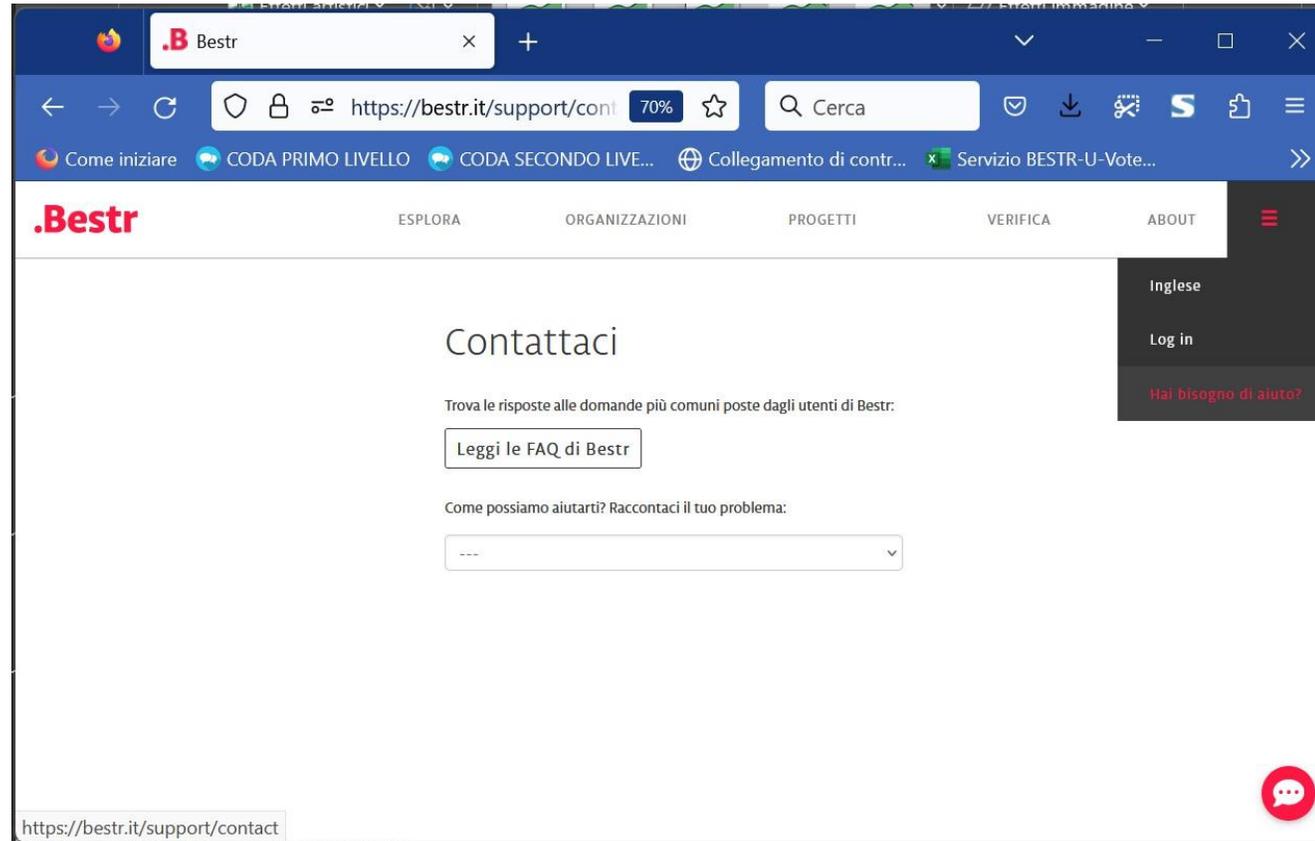
Codice fiscale

Lingua

Desidero ricevere informazioni da Bestr.

Email	Tipo account	Registrata il	Numero badge	Stato	Principale
REDACTED@gmail.com	LOCAL	13/7/2022	2		<input checked="" type="radio"/>
REDACTED@gmail.com		13/7/2022	0	Verificata	<input type="radio"/>

HELP ONLINE, CHATBOT, FAQ, BLOG

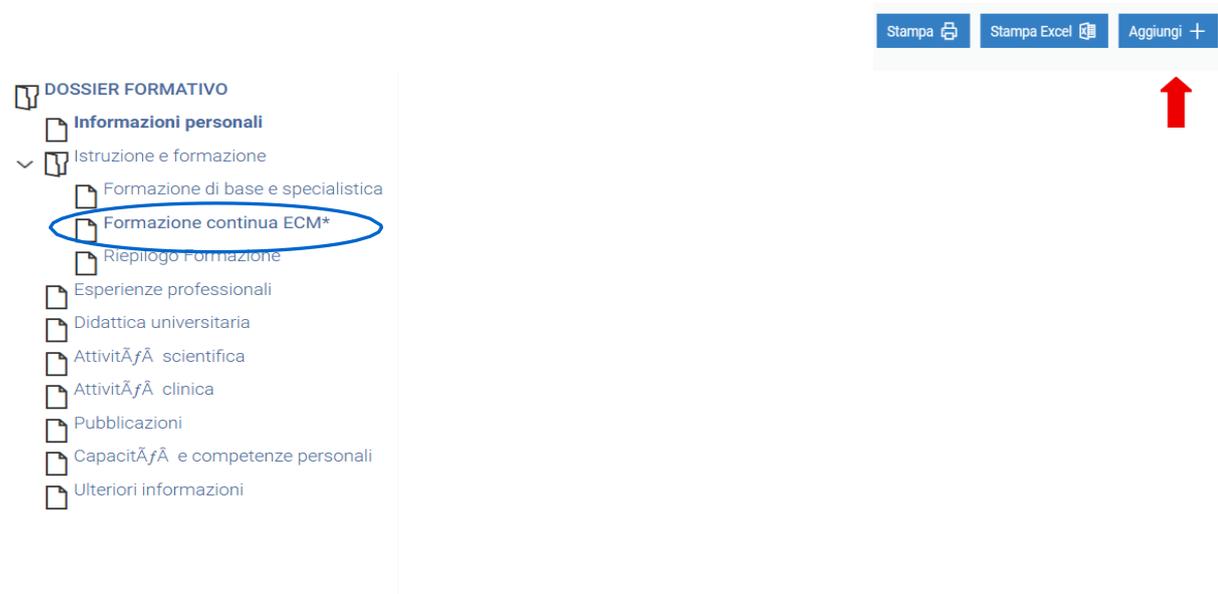


<https://blog.bestr.it/it/tags/faq>

<https://blog.bestr.it/it>

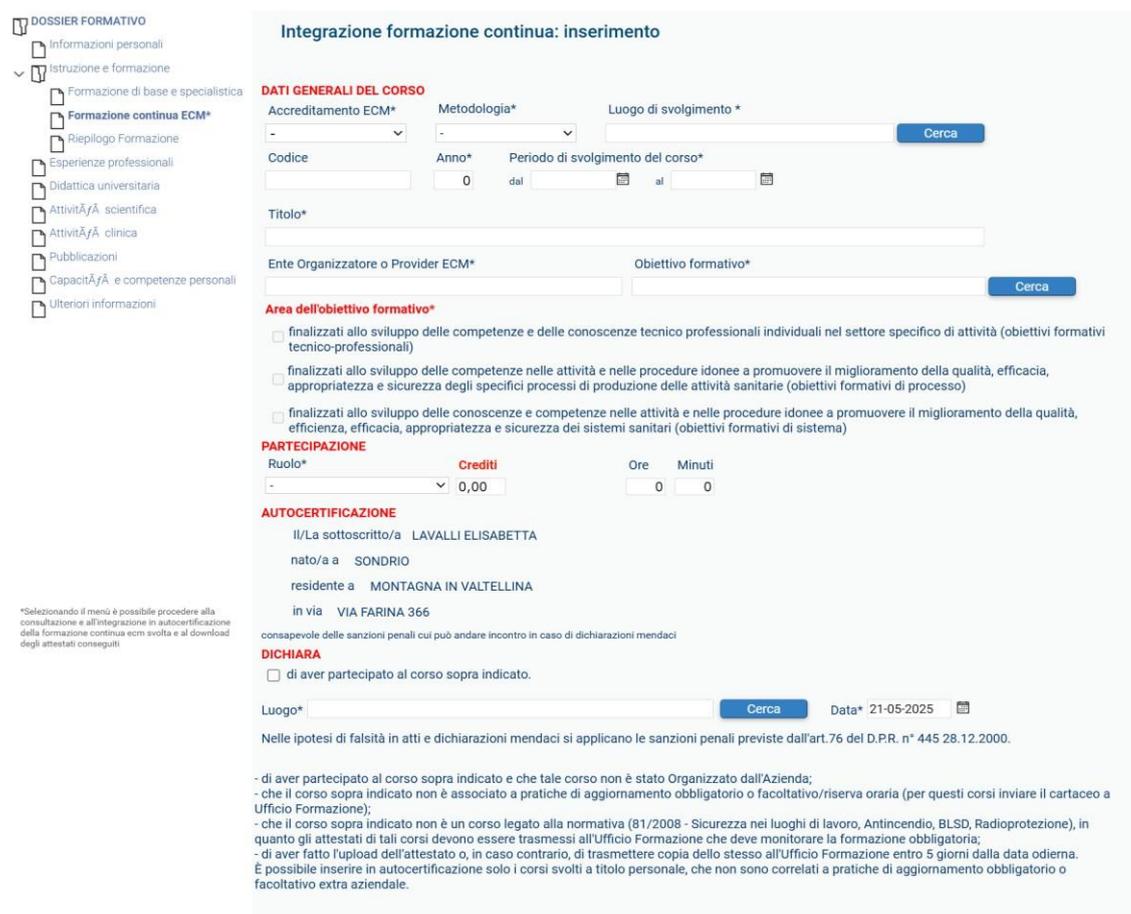
3. AGGIORNAMENTO DEL CV CON INSERIMENTO DEI CORSI IN AUTOCERTIFICAZIONE

Accedendo al proprio dossier formativo è possibile aggiornare i corsi in autocertificazione dalla voce di menu "Istruzione e formazione – Formazione Continua -, attraverso la specifica funzione aggiungi:



The screenshot shows the 'DOSSIER FORMATIVO' menu on the left, with 'Formazione continua ECM*' circled in blue. On the right, there are three buttons: 'Stampa', 'Stampa Excel', and 'Aggiungi +'. A red arrow points to the 'Aggiungi +' button.

Si apre una maschera da cui è possibile inserire tutti i dati del corso



The screenshot shows the 'Integrazione formazione continua: inserimento' form. The form is divided into several sections: 'DATI GENERALI DEL CORSO', 'PARTECIPAZIONE', and 'AUTOCERTIFICAZIONE'. The 'DATI GENERALI DEL CORSO' section includes fields for 'Accreditamento ECM*', 'Metodologia*', 'Luogo di svolgimento *', 'Codice', 'Anno*', and 'Periodo di svolgimento del corso*'. The 'PARTECIPAZIONE' section includes fields for 'Ruolo*', 'Crediti', 'Ore', and 'Minuti'. The 'AUTOCERTIFICAZIONE' section includes a text area for 'Il/La sottoscritto/a' and a 'DICHIARA' section with a checkbox for 'di aver partecipato al corso sopra indicato'. There are also search buttons labeled 'Cerca' and a date field for 'Data* 21-05-2025'.

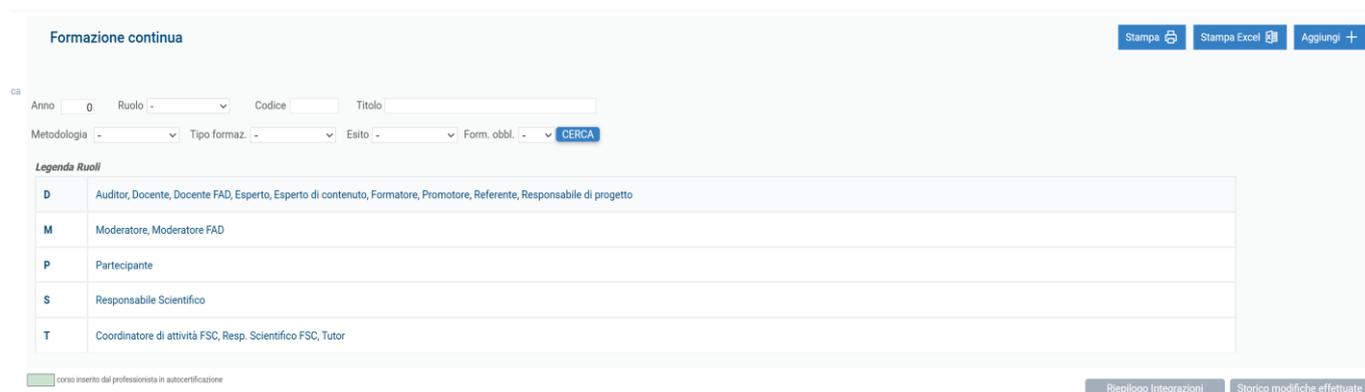
Nell'inserimento occorre prestare attenzione ad inserire i dati corretti per codice evento – provider- titolo evento – metodologia - data – crediti. Si precisa quanto segue:

- ✓ **CODICE** (Si riferisce al codice del corso).
- ✓ **LUOGO DI SVOLGIMENTO** (Si riferisce al luogo in cui il corso si è svolto – Nel caso del corso FAD indicare il luogo presente sull'attestato che di norma coincide con la sede legale del Provider)
- ✓ **TITOLO** Inserire il titolo corretto e completo
- ✓ **PERIODO DI SVOLGIMENTO** (è da intendersi come data di inizio e fine corso – Nel caso di corso FAD se non è indicato un periodo preciso si può inserire come data di fine quella di rilascio dell'attestato e come data di inizio il primo gennaio dell'anno di riferimento)
- ✓ **ORE E MINUTI**: riportare il dato presente sull'attestato. Nel caso non sia specificato considerare 1 ora per ogni credito attribuito. Nel caso non si sia in possesso del dato inserire il valore 00
- ✓ **LUOGO**: inserire lo stesso dato inserito nel luogo di svolgimento
- ✓ **ATTESTATO**: obbligatorio inserire nell'apposito spazio l'allegato dell'attestato

Terminato l'inserimento dei dati richiesti salvare quanto inserito



Riaprire RIEPILOGO INTEGRAZIONI e allegare l'attestato relativo a quanto inserito in autocertificazione



Note

- ✓ Verranno validati dall'ufficio formazione (di conseguenza il dossier formativo risulterà aggiornato) solo i corsi che presenteranno i dati corretti e completi.

I corsi non validati saranno visualizzabili nella sezione RIEPILOGO INTEGRAZIONI con le relative note di mancata validazione. Il corso deve essere inserito nuovamente con i dati corretti cliccando sul tasto AGGIUNGI

SI RICORDA CHE I CORSI AZIENDALI NON VANNO INSERITI IN AUTOCERTIFICAZIONE.

Anche i corsi inseriti in autocertificazione saranno conteggiati nella tabella riassuntiva del riepilogo crediti e visualizzati come parte integrante del Curriculum Formato Europeo di ciascun dipendente.

CARICAMENTI ATTESTATI SYLLABUS CON ATTESTATO OPEN BAGE SCARICATO DALLA PIATTAFORMA "BESTR" PER RIFERIMENTO ORE DA INDICARE IN AUTOCERTIFICAZIONE

Nell'inserimento degli attestati di BESTR al fine di avere dati comparabili e veritieri si chiede di inserire:

- **Codice corso Non inserire nulla**
- **Inserire come corso non accreditato**
- **Titolo esatto del certificato**
- **Periodo di svolgimento : data presente sull'attestato**
- **Ente organizzatore : Dipartimento della funzione Pubblica**
- **Obiettivo formativo: ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITA' DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL S.S.N. E NORMATIVA SU MATERIE OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA**
- **ore max complessive che non dovrà essere maggiore delle indicazioni riportate nella tabella in calce**

RIFERIMENTO ORE

N°	TITOLO CORSO	ORE MAX CERTIFICABILI
1	GESTIRE DATI INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI	MAX 2 ORE
2	COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE...	MAX 2 ORE
3	PROTEGGERE I DISPOSITIVI	MAX 2 ORE
4	CONOSCERE IDENTITA' DIGITALE	MAX 2 ORE
5	CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	MAX 2 ORE
6	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY	MAX 2 ORE
7	CONOSCERE GLI OPEN DATA	MAX 2 ORE
8	COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI IMPRESE E ALTRE PA	MAX 2 ORE
9	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	MAX 8 ORE
10	La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto	MAX 10.30
11	Erogare servizi on line	MAX 3 ORE
12	CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALI	MAX 3 ORE
13	PRODURRE VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI	MAX 3 ORE
14	FONDAMENTI DI PROJECT MANAGEMENT	MAX 8 ORE