Corsi INPS Valore P.A. 2018 **FRIULI VENEZIA GIULIA**

soggetto proponente INSUBRIA - Università degli Studi dell'Insubria
in collaborazione con Formel srl

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Corso Operativo sulla P.A. digitale:

Gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, banche dati, di interesse nazionale, big data e servizi al cittadino.

Programma

Contenuti formativi

Modulo 1: La Pubblica Amministrazione digitale: la strategia per la crescita, il Codice dell'amministrazione digitale, il Piano per l'informatica nella PA, le regole tecniche e le linee guida.

Obiettivi
Nel primo appuntamento vengono introdotti i temi normativi, tecnici e gestionali riferiti alla riforma in senso digitale della pubblica amministrazione e alla nuova carta della cittadinanza digitale. Viene illustrato Codice dell'amministrazione digitale, soffermandosi sugli elementi di novità e sugli obblighi previsti per le amministrazioni. Si procede presentando il Piano triennale per l'informatica, sia negli aspetti strategici che operativi. Vengono introdotte le regole tecniche e le linee guida Agid in materia di gestione documentale e sicurezza.

ARGOMENTI

L'agenda digitale europea e italiana, la cittadinanza e la cultura digitale, il quadro normativo, il Codice dell'amministrazione digitale, il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (infrastrutture materiali e immateriali, ecosistemi, interoperabilità, sicurezza e cambiamento), le regole tecniche e le linee guida, il Responsabile per la transizione al digitale e gli obblighi delle pubbliche amministrazioni.

Modulo 2 - Gli strumenti della Pubblica Amministrazione digitale: il documento informatico, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata e la sua evoluzione, gli indici e le banche dati di interesse nazionale, l'identità e il domicilio digitale

Obiettivi
Nel secondo appuntamento si intendono analizzare gli strumenti della PA digitale: il documento informatico, il quadro delle firme elettroniche, il sigillo elettronico, i riferimenti temporali, le comunicazioni elettroniche e la posta elettronica certificata, gli indici nazionali dei domicili digitali, lo SPID e la trasmissione delle istanze online.

ARGOMENTI

Il documento informatico (caratteristiche, generazione, formati, immodificabilità, metadati, copie analogiche e informatiche, duplicato informatico, copie semplici e autentiche, il contrassegno, imposta di bollo, il futuro del documento elettronico), le firme elettroniche (semplice, avanzata, grafometrica e qualificata) e la firma digitale (caratteristiche, formazione, certificatori, efficacia giuridica, casi d'uso), la validazione temporale elettronica (tipologie e marca temporale), il sigillo elettronico nel Regolamento eIDAS, le comunicazioni elettroniche e la trasmissione dei documenti (PEC e domicilio digitale e suo utilizzo con la PA, i cittadini e le imprese, funzionamento, gestione e casi d'uso). Gli indici nazionali dei domicili digitali (pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi; imprese e professionisti; persone fisiche e enti di diritto privato) e l'Anagrafe nazionale della popolazione residente. Il Sistema pubblico di identità digitale e le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica (moduli, modalità, obbligo di avvio del procedimento).

Modulo 3 - La gestione dei documenti informatici: il modello organizzativo, il responsabile della

Note organizzative

Corso **1° livello**

Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

CORSO SOSPESO

Sede corso

Trieste - Palace Suite
Via Dante n. 6A

VISUALIZZA MAPPA »

Date di svolgimento

28 Febbraio 2019

Sede corso

Trieste - Savoia Excelsior Palace
Riva del Mandracchio,4

VISUALIZZA MAPPA »

Date di svolgimento

18 Marzo 2019
19 Marzo 2019

trasformazione digitale, il protocollo informatico, il fascicolo elettronico, i processi e i procedimenti amministrativi, il Manuale di gestione

Obiettivi
Il terzo appuntamento è dedicato agli aspetti riferiti alle gestione documentale informatizzata soffermandosi prima ad analizzare il modello organizzativo indicato dalle norme, poi ad approfondire – anche con frequenti esemplificazioni e favorendo il confronto in aula – la registrazione dei documenti, la formazione dei fascicoli e l'organizzazione dei flussi documentali e informativi.

ARGOMENTI

Gli adeguamenti organizzativi e funzionali (l'Area organizzativa omogenea, il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, il Responsabile della gestione documentale, il Sistema di gestione documentale), il registro di protocollo (funzioni, giornaliero, di emergenza e riservato, casi particolari nella gestione), la classificazione, il fascicolo e la fascicolazione, l'archivio pubblico, il Manuale di gestione (obiettivi, redazione, contenuti, allegati), lo scarto e il Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti.

Formazione dei gruppi di lavoro e presentazione dei temi per l'esercitazione
Si procederà alla formazione di piccoli gruppi di lavoro, con professionalità eterogenee per provenienza ed esperienza, chiedendo ai partecipanti di sviluppare uno dei seguenti temi:
– Manuale di gestione documentale
– Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti
– Servizi innovativi per la cittadinanza digitale

Modulo 4 - La conservazione dei documenti digitali e la sicurezza informatica: le figure di responsabilità e le competenze digitali, i piani di sicurezza, il sistema di conservazione dei documenti informatici e il Manuale di conservazione

Obiettivi
Il quarto appuntamento è interamente incentrato sugli aspetti della sicurezza dei sistemi e della conservazione dei documenti, anche in relazione alle direttive europee per la cyber security.

ARGOMENTI

Il responsabile della sicurezza, il Piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione e di conservazione, continuità operativa e disaster recovery, la sicurezza informatica, i crimini informatici, la sicurezza delle postazioni di lavoro. Il Responsabile della conservazione e il Sistema di conservazione dei documenti informatici (modelli, requisiti, luoghi e oggetti della conservazione, pacchetti, processi e flussi, OAIS), il Manuale di conservazione (obiettivi, redazione, contenuti).

Lavoro in gruppo nella seconda parte della giornata.

Modulo 5 - Privacy e trasparenza nella gestione documentale: il Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e le direttive nazionali, la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, i siti web pubblici e l'accessibilità, big data e open data

Obiettivi
L'ultimo appuntamento si propone di affrontare gli ambiti riguardanti la trasparenza e l'accesso ai documenti e ai dati, resi disponibili ai cittadini attraverso i siti web pubblici, ponendoli in relazione con i nuovi obblighi di protezione e trattamento dei dati personali e valutandone l'impatto sull'organizzazione e le procedure della pubblica amministrazione.

ARGOMENTI

Privacy e trasparenza nel contesto nazionale (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, FOIA). Il Regolamento generale dell'Unione europea sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation) in materia di trattamento dei dati personali e di privacy. L'esigenza di bilanciare privacy e trasparenza. I siti web delle pubbliche amministrazioni e la loro accessibilità (realizzazioni, contenuti rispetto della Legge Stanca, Linee guida di design). Le piattaforme di gestione e analisi dei big data per valorizzare il patrimonio informativo della PA (Data & analytics framework – DAF) e la diffusione degli open data.
Lavoro in gruppo nella seconda parte della giornata e presentazione in aula delle attività.

Sede corso

Trieste - Palace Suite
Via Dante n. 6A

VISUALIZZA MAPPA »

Date di svolgimento

04 Aprile 2019
14 Maggio 2019

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Friuli Venezia Giulia**

Referente Didattico:
Dimitri Brunetti

Direttore Didattico:
Fabio Conti

- Metodologie »
- Didattica »
- Logistica »

Contatti

+39 02 626 907 10

Condividi

Stampa »

Scarica programma in pdf »

Servizi ai partecipanti

- Assistenza dedicata E-mail e telefonica
- Documentazione in formato PDF
- Attestato giornaliero e finale
- Docenti esperti e qualificati
- Esercitazioni pratico-operative

GruppoFormel.com

Formel s.r.l

Sede Legale: Milano
20124, Via Vitruvio n.43
02 62690710

Sede Amministrativa: Paceco
91027, Via Drago di ferro n.90
0923 526400
0923526204

Mappa del Sito

- Home Page
- Metodologie applicative
- Didattica Corsi
- Logistica Corsi
- Cos'è Valore PA
- Profilo Aziendale
- Contatti
- Informativa Privacy

Copyright © 2015 Formel srl - P.Iva 01784630814. All rights reserved.