

## Corsi INPS Valore P.A. 2018 CALABRIA

soggetto proponente LUMSA - Libera Università Maria SS. Assunta  
in collaborazione con Formel srl



### 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

##### 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.

##### 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).

##### La gestione dei documenti informatici: il modello organizzativo, il responsabile della 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 alla 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.

#### Note organizzative

Corso 1° livello

Durata **60 ore**  
Modalità **FAD**

**CORSO SOSPESO**

#### Sede corso

**Reggio Calabria - Grand Hotel Excelsior**  
Via Vittorio Veneto, 66

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

#### Date di svolgimento

13 Febbraio 2019  
06 Marzo 2019  
20 Marzo 2019  
21 Marzo 2019  
07 Maggio 2019  
10 Maggio 2019  
27 Maggio 2019  
07 Giugno 2019

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Calabria**

**Referente Didattico:**  
Dimitri Brunetti

**Direttore Didattico:**  
Patrizia Bertini  
Malgari

- [Metodologie »](#)
- [Didattica »](#)
- [Logistica »](#)

## 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

### **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.*

### **I siti internet delle pubbliche amministrazioni Presentazione dei temi per l'esercitazione Esercitazione**

*Obiettivi.*

Le pubbliche amministrazioni devono realizzare "siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità". Nel quinto appuntamento ci si propone di illustrare le finalità e le componenti dei siti web pubblici nel contesto della PA digitale, facendo anche riferimento alle Linee guida di design dell'AgID.

## ARGOMENTI

I siti web della PA (traguardi e obiettivi, community), architettura e standardizzazione, identità visiva e dialogo con il cittadino, servizi online, usabilità e fruizione delle informazioni. Le Linee guida di design per i servizi web della PA. L'accessibilità dei siti web e le tecnologie assistive (Legge Stanca 4/2004).

*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 un progetto digitale (teorico o da applicare nella propria amministrazione) sui temi sviluppati nel corso degli appuntamenti, fra cui:

- gestione del cambiamento: monitoraggio e azioni di supporto e sviluppo
- Manuale di gestione documentale
- Manuale di conservazione e misure di sicurezza informatica
- Piano di fascicolazione, conservazione e scarto

*Lavoro in gruppo nella seconda parte della giornata*

### **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.*

Il quinto 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

Contatti

+39 02 626 907 10

[email protected]

Condividi

Stampa >>

Scarica programma in pdf >>

analisi dei big data per valorizzare il patrimonio informativo della PA (Data & analytics framework – DAF) e la diffusione degli open data.

## Il Responsabile per la transizione al digitale Esercitazione

### Obiettivi.

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale ha reso obbligatoria la nomina del Responsabile per la transizione al digitale, a cui sono attribuiti compiti di ordinamento, indirizzo, pianificazione e progettazione, nonché di promozione delle iniziative sviluppate. Si tratta di una figura strategica, dotata di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

### ARGOMENTI

La nomina del Responsabile per la transizione al digitale, le competenze secondo il CAD, le funzioni di impulso e coordinamento, la pianificazione e il monitoraggio, i piani di formazione, gli strumenti e i servizi digitali. La Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Funzione Pubblica, che richiama le pubbliche amministrazioni a individuare la figura del responsabile per la transizione al digitale, di particolare importanza ed "essenziale per la digitalizzazione coordinata del Paese".

*Lavoro in gruppo nella seconda parte della giornata*

## L'identità digitale Esercitazione – Presentazione dei lavori e discussione

### Obiettivi e Argomenti

L'ultimo incontro è dedicato ad un approfondimento sui temi dell'identità elettronica.

Verranno affrontati i seguenti temi: l'Anagrafe nazionale della popolazione residente, lo SPID, la Carta di identità elettronica, Il domicilio digitale del cittadino, Il domicilio digitale di imprese e professionisti, le banche dati anagrafiche, le istanze telematiche.

*Lavoro in gruppo nella seconda parte della giornata*

Il lavoro dei gruppi è dedicato al completamento del proprio progetto e alla presentazione in aula dei lavori realizzati, sottoponendoli alla discussione collettiva.

## 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

 [email protected]

### Mappa del Sito

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