

Corsi INPS Valore P.A. 2019 LOMBARDIA

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



Competenze digitali:

Conoscenza delle tecnologie più utili a supporto dell'erogazione dei servizi

Programma

DIRETTRICI DI SVILUPPO DELLA PA: Semplificazione

OBIETTIVI STRATEGICI: Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna P.A.

COMPETENZA STRATEGICA/AREA TEMATICA: Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie più utili a supporto dell'erogazione dei servizi

INDICATORI DI OUTCOME: Aumento del numero e della qualità delle proposte presentate per elevare il livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

Obiettivi: La messa a disposizione di servizi *on line* da parte dell'ente necessita della consapevolezza a tutti i livelli organizzativi della portata innovativa del cambiamento che non può limitarsi agli strumenti, ma deve raggiungere le singole attività dei processi. Il percorso formativo sviluppato durante le 5 giornate, intende soffermarsi su cosa intende il legislatore per ente digitale e quali strategie l'ente può adottare per gestire al meglio il cambiamento. In particolare, gli obiettivi del corso, sono illustrazione e analisi di:

- istanze *on line* prodotte dai servizi messi a disposizione nel canale web, atti endoprocedimentali formati durante le attività dell'ente e più in generale tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente (contratti, fatture, OPI, pec, e-mail etc.) che necessitano di un'attività di trattamento (registrazione, classificazione e fascicolazione) indispensabile per creare un archivio completo, ordinato ed efficiente;
- utilizzo delle tecnologie ICT nell'erogazione dei servizi *on line* (scambio di documenti informatici). Condizione necessaria per garantire certezza nell'azione amministrativa è garantire l'affidabilità del documento contrastando la modificabilità e l'alterabilità del contenuto;
- gestione della piattaforma certificazioni dei crediti per ottenere il corretto indice di tempestività dei pagamenti dopo le novità introdotte dalla legge di bilancio 2019 (L. 145/18) (la corretta gestione, delle fatture e dei mandati di pagamento e prossimamente anche degli ordini di acquisto diventa infatti indispensabile per semplificare l'attività dell'ufficio);
- obbligo da parte dell'ente di garantire la corretta conservazione dei documenti nativi digitali sia per fini amministrativi che storici (precise attività tese a garantire l'integrità, leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti nel tempo).

I MODULO

Conoscere il cambiamento per gestirlo: L'ente digitale secondo il CAD e le relative regole tecniche. La gestione del cambiamento secondo il Piano triennale per l'informatica nella PA 2019-2021. Le responsabilità e le criticità dell'ufficio nella migrazione al digitale. Il ciclo di vita del documento amministrativo informatico: come formare documenti giuridicamente rilevanti: come ottimizzare la gestione del documento digitale e del fascicolo elettronico al fine di conseguire benefici operativi; come conservare a norma i documenti digitali


II MODULO

Il documento amministrativo in ambiente digitale: Il documento digitale e digitalizzato. Documenti digitali ed accessibilità. Il valore giuridico del documento: Aspetti tecnici: la scelta dei formati secondo le regole tecniche del CAD. Aspetti giuridici: Firme elettroniche, elettroniche avanzate, digitali e sigilli. Aspetti operativi: la gestione dei dati e modulistica elettronica. Il valore delle firme elettroniche nel tempo. Le copie in ambiente digitale. **Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

III MODULO

Note organizzative

 Corso 1° livello

 Durata **40 ore**
Modalità **FAD**


Sede corso


 **Modalità Webinar**

Date di svolgimento

27 Maggio 2020
29 Maggio 2020
09 Giugno 2020
10 Giugno 2020
18 Giugno 2020
19 Giugno 2020
30 Giugno 2020
01 Luglio 2020
07 Luglio 2020
08 Luglio 2020
Eventuali variazioni dei partecipanti sono da effettuarsi entro il 12 maggio 2020

Le date potrebbero subire variazioni

 Regione **Lombardia**

 **Referente Didattico:**
Cesare Ciabatti

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

Contatti

Fascicolo elettronico e l'archivio dell'ente: La registrazione dei documenti informatici e la tenuta del protocollo e dei repertori interni. L'archiviazione elettronica: la gestione dei fascicoli elettronici ed ibridi secondo il piano di classificazione adottato. La definizione e l'adozione del piano di classificazione dell'ente. La gestione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi. L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento informatico. I requisiti del Sistema di gestione informatica dei documenti indispensabili per un'efficiente soluzione applicativa. Le misure di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti e adeguamento al Regolamento europeo Privacy. Il responsabile archivio e protocollo secondo le nuove regole tecniche. **Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

IV MODULO

Fatturazione elettronica, ciclo di vita dei pagamenti e uso della PCC (Piattaforma Certificazione dei Crediti): La fatturazione elettronica, regole ed eccezioni. Il ciclo di gestione della fattura dall'ingresso all'emissione del mandato. La gestione dei debiti commerciali alla luce delle novità introdotte dalla legge di bilancio. L'utilizzo della Piattaforma Certificazione dei Crediti. L'indice della tempestività dei pagamenti. I contratti di appalto in forma elettronica. **Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

V MODULO

Il valore giuridico dei documenti nel tempo: Nozioni archivistiche di base: le fasi dell'archivio e il piano di classificazione e di scarto. Problematiche e criticità nella conservazione degli oggetti digitali. La conservazione dell'archivio digitale di deposito e storico secondo le nuove regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 e le indicazioni proposte dalle Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). Descrizione dello standard ISO 14721/12 (OAIS *Reference model for an Open Archival Information System*) adottato dalle nuove regole tecniche. La figura del responsabile della conservazione: compiti e responsabilità. Il manuale di conservazione: contenuto e scelte organizzative dell'ente. La conservazione del registro di protocollo giornaliero e dei repertori: vincoli normativi e soluzioni operative. La conservazione delle fatture elettroniche e dei registri fiscali secondo le indicazioni del DM 17 giugno 2014. **Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

INDICATORI DI OUTPUT

- Formazione e gestione del fascicolo elettronico nel passaggio dalla carta al digitale.
- Procedure da adottare per garantire certezza nell'azione amministrativa e valore giuridico probatorio dei documenti.
- Modalità di formazione dei contratti di appalto elettronici.
- Il processo di approvvigionamento della PA, dall'ordine fino al pagamento della fattura.
- Procedure previste dalle regole tecniche in materia di conservazione previste dalle norme vigenti.

+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

Gruppo **Formel**
.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

