

Corsi INPS Valore P.A. 2020 PIEMONTE

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



Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale. Focus su privacy e sicurezza informatica in modalità smart working

Programma

E' stata richiesta autorizzazione alla Direzione Regionale Inps per la modalità di didattica a distanza.

Per garantire l'efficacia dell'azione formativa, la DAD sarà erogata in sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00

OBIETTIVI

Garantire il diritto alla cittadinanza digitale implica in primo luogo la messa a disposizione da parte dell'ente di servizi on line integrati, accessibili e usabili.

Il corso chiarirà cosa intende il legislatore per ente digitale e quali strategie devono essere adottate per gestire al meglio il cambiamento nel rispetto delle azioni individuate dal Piano triennale 2020-2022.

In particolare, gli obiettivi del corso, sono illustrazione e analisi di:

- utilizzo delle tecnologie ICT nell'erogazione dei servizi on line che presuppone lo scambio di documenti informatici (condizione necessaria per garantire certezza nell'azione amministrativa è garantire la rilevanza giuridica del documento amministrativo informatico contrastando la modificabilità e l'alterabilità del contenuto nel rispetto delle nuove Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia digitale) pubblicate a settembre 2020);
- 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 digitale completo, ordinato ed efficiente;
- diritto all'uso delle tecnologie riconosciuto dalla carta della cittadinanza digitale a cittadini e imprese con i soggetti di cui all'art 2 comma 2 Dlgs 82/05 (enti e società pubbliche) che rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni previsti dalla lett. m) comma 2 art 117 della Costituzione (pertanto il diritto di una identità digitale per accedere ai servizi on line messi a disposizione delle PPAA, il diritto ad esercitare on line il diritto di accesso e partecipazione amministrativa, il diritto ad avere un domicilio digitale, il diritto di pagare con modalità elettronica o più semplicemente di comunicare mediante pec o e-mail, deve essere riconosciuto da parte dell'ente a cittadini e imprese);
- criticità sotto il profilo della conservazione, sicurezza informatica e condivisione in modalità riservata di documenti e dati personali sia all'interno dell'organizzazione che in modalità smart working.

I MODULO - Cittadinanza digitale

(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- La Cittadinanza digitale prevista dal CAD
- Il diritto del cittadino ad avere una identità digitale
- Il diritto del cittadino ad avere un domicilio digitale
- Il diritto del cittadino all'uso delle tecnologie ICT nei rapporti con la PA
- Illustrazione del quadro normativo di riferimento: il CAD (Codice dell'amministrazione digitale Dlgs 82/05) e le relative regole tecniche di cui all'art 71
- Le nuove linee guida in tema di Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 7 giugno 2021
- La gestione del cambiamento secondo il Piano triennale per l'informatica nella PA 2020-2022
- Le responsabilità e le criticità dell'ufficio unico per la transizione al digitale e la figura del RTD prevista dall'art 17 del CAD

II MODULO - Il documento amministrativo informatico

Note organizzative

Corso 1° livello

Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

Sede corso

Modalità Webinar

Date di svolgimento

15 Marzo 2021
16 Marzo 2021
24 Marzo 2021
25 Marzo 2021
08 Aprile 2021
09 Aprile 2021
21 Aprile 2021
22 Aprile 2021
28 Aprile 2021
29 Aprile 2021

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Piemonte**

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

Accreditamenti

Corso accreditato al Consiglio Nazionale Forense - Concessi n. 10 crediti formativi per la partecipazione all'intero corso ovvero n. 2 c.f. per ognuno dei moduli autonomamente

(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Dal documento digitalizzato al documento nativo digitale
- 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 dei documenti in ambiente digitale
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

III MODULO - Fascicolo elettronico e l'archivio digitale dell'ente (erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Requisiti e funzionalità del sistema di gestione documentale dell'ente (SEGID)
- 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;
- 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 - Servizi on line, SPID e PagoPA (erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- L'organizzazione dei servizi in rete
- Accessibilità e usabilità secondo le linee guida AGID
- Il sistema pubblico di identità digitale (SPID)
- I Pagamenti elettronici (PagoPA) e gli obblighi dell'ente
- PagoPA: aspetti operativi e gestionali
- Pagamenti spontanei e pagamenti attesi: l'importanza della posizione debitoria
- Le attività di riconciliazione e rendicontazione con PagoPA
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

V MODULO - Conservazione digitale, privacy e sicurezza informatica in modalità smart working (erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Problematiche e criticità nella conservazione dei documenti amministrativi informatici
- La conservazione dell'archivio digitale di deposito e storico secondo le nuove regole tecniche in materia di conservazione
- Integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e documenti secondo l'art 32 del GDPR e l'individuazione delle misure tecniche
- Privacy by design e by default e nei sistemi applicativi
- La gestione e condivisione dei dati e documenti in modalità smart working
- Il diritto all'oblio e obbligo di conservazione: le corrette procedure per gestire lo scarto d'archivio
- Le misure di sicurezza informatica e cybersecurity secondo AGID
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

fruibili (RIC-2021-00001418)

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

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](#)