

Corsi INPS Valore P.A. 2021 LOMBARDIA

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



Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. (II livello)

Programma

Il corso sarà erogato in modalità DAD (didattica a distanza sincrona)
in sessioni da 4 ore con orari 9.00 - 13.00

Il corso intende **indicare le azioni prioritarie indispensabili a definire il processo digitalizzazione sulla base delle indicazioni del Piano triennale** e proporre una strategia capace di incentivare il cambiamento operativo interno richiesto.

In particolare, gli obiettivi del corso, sono:

sensibilizzare il partecipante sugli aspetti legati al valore giuridico probatorio dei documenti e le procedure da adottare per garantire certezza nell'azione amministrativa;
offrire spunti di riflessione e soluzioni operative su come formare e gestire il fascicolo elettronico nel passaggio dalla carta al digitale;
illustrare le nuove modalità di comunicazione previste dal CAD per offrire servizi on line nel rispetto delle regole tecniche del CAD e del diritto amministrativo e civile;
sensibilizzare il partecipante in merito alle problematiche e soluzioni per la corretta conservazione digitale dell'archivio dell'ente;
illustrare le corrette procedure da adottare nella gestione e condivisione dei dati personali all'interno dell'ente e in modalità di lavoro agile nel rispetto dei principi del GDPR e del Codice dell'amministrazione digitale al fine di migliorare la consapevolezza degli incaricati e garantire resilienza al sistema informativo dell'ente.

1° MODULO: L'ente digitale

Premessa: la migrazione al digitale è una questione culturale poi organizzativa e infine tecnico-informatica. La messa a disposizione da parte dell'ente di servizi on line integrati, accessibili e usabili pone al centro della questione l'organizzazione di un back end efficiente e integrato.

La giornata oltre a presentare i contenuti dell'intero percorso formativo sviluppato durante le 5 giornate, intende soffermarsi su 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 secondo le priorità indicate nel quadro sanzionatorio previsto dal nuovo art 18-bis introdotto dal DL 77/21.

Argomenti:

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

Note organizzative

Corso 2° livello (Tipo A)

Durata 40 ore
Modalità FAD

Sede corso

Modalità Webinar

Date di svolgimento

17 Maggio 2022
18 Maggio 2022
26 Maggio 2022
27 Maggio 2022
06 Giugno 2022
09 Giugno 2022
16 Giugno 2022
17 Giugno 2022
23 Giugno 2022
24 Giugno 2022

Le date potrebbero subire variazioni

Regione Lombardia

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

Contatti

+39 02 626 907 10

2° MODULO: La formazione del documento amministrativo informatico

Premessa: l'utilizzo delle tecnologie ICT nell'erogazione dei servizi on line 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

Argomenti:

- La formazione del documento informatico secondo le nuove Linee guida Agid
- La scelta dei formati elettronici e la valutazione di interoperabilità
- Le quattro modalità di formazione del documento amministrativo informatico
- Documento statico e viste documentali: il documento come insieme di dati
- L'utilizzo della Modulistica elettronica nella formazione dei documenti
- Le modalità per garantire l'immodificabilità del documento informatico
- La formazione dei registri e repertori mediante estrazione statica e loro immodificabilità
- Le copie del documento:
 - Le copie per immagine dei documenti analogici
 - Dematerializzazione e la certificazione di processo nella scansione massiva secondo l'Allegato 3
 - Duplicati informatici
 - Le copie informatiche
 - Il riversamento dei formati deprecati
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

3° MODULO: Fascicolo elettronico e l'archivio digitale dell'ente

Premessa: le istanze on line prodotte dai servizi messi a disposizione nel canale web, gli 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.) necessitano di un'attività di trattamento (registrazione, classificazione e fascicolazione) indispensabile per creare un archivio digitale completo, ordinato ed efficiente.

Argomenti:

- 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
- Dall'archivio polverizzato all'archivio unico
- 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;
- Diritto all'oblio e tempi di conservazione: l'obbligo di metadattare il documento
- Misure di sicurezza e riservatezza dei dati personali nel sistema di gestione informatica dei documenti
- Le aggregazioni informatiche e archivio: le serie documentali i repertori e i fascicoli
- Manuale di gestione documentale: i punti da aggiornare dopo le nuove Linee guida Agid
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.**

4° MODULO: Servizi on line, SPID e PagoPA

Premessa: Il 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), 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.

Argomenti:

- L'organizzazione dei servizi in rete
- Accessibilità e usabilità secondo le linee guida AGID
- Il sistema pubblico di identità digitale (SPID) e CIE
- 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.**

5° MODULO: Conservazione digitale, privacy e sicurezza informatica in modalità smart working

Premessa: La progressiva migrazione dell'azione amministrativa alla modalità operativa digitale determina criticità

Condividi

 Stampa

»

 Scarica programma
in pdf

»

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.

Argomenti:

- 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.**

INDICATORI DI OUTPUT: strategie da adottare per gestire al meglio il cambiamento nel rispetto delle azioni individuate dal Piano triennale; procedure da utilizzare per garantire certezza nell'azione amministrativa; come formare e gestire il fascicolo elettronico nel passaggio dalla carta al digitale; corretta conservazione digitale dell'archivio dell'ente; corrette procedure da adottare nella gestione e condivisione dei dati personali all'interno dell'ente e in modalità di lavoro agile nel rispetto dei principi del GDPR e del Codice dell'amministrazione digitale.

INDICATORI DI OUTCOME: aspetti legati al valore giuridico probatorio dei documenti; attività di trattamento (registrazione, classificazione e fascicolazione) indispensabili per creare un archivio digitale completo; nuove modalità di comunicazione previste dal CAD per offrire servizi on line nel rispetto delle regole tecniche del CAD e del diritto amministrativo e civilistico; migliore consapevolezza degli incaricati e resilienza al sistema informativo dell'ente; La gestione e condivisione dei dati e documenti in modalità smart working.

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