

Corsi INPS Valore P.A. 2023 PIEMONTE

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



La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica

Programma

Erogazione in modalità FAD sincrona
5 moduli formativi con orari 9.00 - 17.00

OBIETTIVI

Il corso intende sensibilizzare il partecipante sui temi della transizione digitale, al fine di maturare un'adeguata consapevolezza utile a definire il piano triennale del proprio ente per la migrazione al digitale e proporre una strategia capace di incentivare il cambiamento operativo interno richiesto.

In particolare, gli obiettivi del corso, sono:

- acquisire i principi del piano triennale nazionale e la filosofia organizzativa al fine di maturare una consapevolezza progettuale;
- sensibilizzare il partecipante sugli aspetti legati al ciclo di vita del documento informatico sulla base delle indicazioni delle relative linee guida;
- acquisire competenze in merito 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;
- proporre soluzioni operative nella progettazione dei servizi on line nel rispetto delle regole tecniche del CAD e del diritto amministrativo e civilistico;
- 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 del trattamento dati personali e garantire resilienza al sistema informativo dell'ente.

MODULO 1

Il Piano triennale per l'informatica e le opportunità del PNRR

Premessa: Il Piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione e gli avvisi della Missione 1 Componente 1 del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) deve essere declinata all'interno del piano triennale per la transizione al digitale dell'ente. La giornata intende illustrare la struttura del piano triennale gli avvisi PNRR e definire una metodologia di definizione del piano triennale dell'ente sulla base del Format PT proposto da Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

● La definizione del contesto organizzativo e normativo

Il contesto strategico e la rilevazione dell'AS IS dell'ente: Il modello per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'ente.

L'individuazione degli obiettivi generali dell'ente e la determinazione della spesa complessiva per annualità.

● L'individuazione delle componenti tecnologiche dell'ente

SERVIZI: gli obiettivi e le linee di azione per l'erogazione dei servizi on line usabili, accessibili e di nuova generazione.

IL SISTEMA DOCUMENTALE: le indicazioni delle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Archivio unico, fascicolazione elettronica, conservazione e diritto all'oblio. Il modello per rilevare obiettivi e Linee di azione.

DATI: le politiche di open data secondo il Piano Triennale, la Direttiva UE 2019/1024 e la Direttiva 2007/2 CE (Inspire, INFrastructure for SPatial InfoRmation in Europe). adempimenti dell'ente e linee da azione dell'ente.

PIATTAFORME ABILITANTI: obiettivi raggiunti e nuovi adempimenti dell'ente per l'integrazione con le piattaforme per

Note organizzative

Corso 1° livello

Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

Sede corso

Modalità Webinar

Date di svolgimento

13 Marzo 2024
21 Marzo 2024
04 Aprile 2024
09 Aprile 2024
17 Aprile 2024

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Piemonte**

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

Contatti

+39 02 626 907 10

Condividi

Stampa



l'erogazione di servizi on line e la riorganizzazione dei processi interni. Obiettivi e linee di azione dell'ente.

INFRASTRUTTURE: il modello Cloud (IASS, PASS e SAAS) proposto dal Piano triennale. il modello di analisi dell'infrastruttura informatica dell'ente, obiettivi e linee di azione dell'ente.

INTEROPERABILITA': il principio once only, la cooperazione applicativa secondo le nuove linee guida. Il modello di analisi dell'infrastruttura dell'ente, obiettivi e linee di azione dell'ente.

SICUREZZA: l'analisi delle misure minime di sicurezza indicate nella Circolare AGID 2/2017, obiettivi e linee di azione dell'ente.

● La Governance

L'individuazione dell'ufficio per la transizione al digitale, azioni e strategie per renderlo operativo

Il modello per rilevare i fabbisogni formativi e l'individuazione dei piani di formazione interni

L'integrazione del piano della performance con gli obiettivi della digitalizzazione

L'individuazione delle risorse economiche; le opportunità del PNRR,

Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

MODULO 2

La formazione del documento amministrativo informatico

Premessa: La formazione dei documenti informatici deve essere attentamente valutata sia sotto il profilo giuridico probatorio che tecnico-informatico. Le nuove Linee guida AGID in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici introducono importanti novità in materia, definendo un quadro più maturo dei formati da adottare, individuando procedure per garantire il requisito di immodificabilità oltre che ridefinire le modalità di formazione dei documenti. La giornata formativa intende individuare criticità e suggerire procedure per la corretta formazione del documento sia come originale digitale che come copia, individuare le adeguate procedure di firma sia per gli atti interni che esternati, oltre che proporre un ripensamento del documento non solo come contenitore di un atto o fatto ma anche come insieme di dati, al fine di automatizzare le attività di registrazione e gestione nonché fascicolazione in fascicoli elettronici e più in generale garantire il principio once only indispensabile per garantire valore aggiunto nella migrazione al digitale dei processi operativi.

- Le quattro **modalità di formazione del documento informatico** secondo le nuove Linee guida Agid in materia di formazione, gestione e conservazione.
- Il documento informatico come contenitore dell'atto e fatto: la forma scritta in ambiente digitale
- I formati elettronici da accettare e adottare nella gestione e formazione dei documenti amministrativi informatici
- Le soluzioni di firma in ambiente digitale: firma elettroniche, elettroniche avanzate, qualificate, digitali e sigilli
- Il **valore della firma digitale nel tempo**: marcatura e riferimento temporale certo
- La corretta procedura di firma per i documenti interni e per i documenti esternati secondo il CAD
- Dalla firma digitale al "point and click" una soluzione di firma elettronica avanzata nella riorganizzazione dei processi
- Dal documento al record secondo le regole tecniche AGID
- Le estrazioni statiche e valore giuridico probatorio dei documenti sottoforma di record
- **L'adozione della modulistica elettronica nelle procedure di formazione del documento informatico**
- Le copie in ambiente digitale: la scansione dei documenti in entrata e la stampa dei documenti in uscita per la notifica mediante raccomandata
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

MODULO 3

Fascicolo elettronico e l'archivio digitale dell'ente

Premessa: Il processo di digitalizzazione dell'ente non può prescindere dalla corretta gestione e conservazione dei documenti informatici. Il diritto del cittadino di accedere on line al fascicolo del procedimento, di scaricare i documenti conservati dall'ente, determina un'attenta riflessione delle procedure di archiviazione e conservazione dei documenti informatici. Le recenti Linee guida in materia offrono importanti riflessioni su procedure e attività da adottare al fine di valorizzare il set di metadati minimi obbligatori previsti dall'allegato 5 al fine di garantire una corretta archiviazione e un accesso riservato alla documentazione amministrativa sia all'interno che dall'esterno dell'ente.

La giornata di studio pone l'obiettivo di illustrare il disposto delle nuove regole tecniche al fine di sensibilizzare il partecipante sulle procedure di registrazione dei documenti informatici quale strumento per garantire immodificabilità e riferimento temporale certo a tutti i documenti amministrativi informatici compresi quelli registrati nei repertori particolari interni, sulle modalità di formazione dell'archivio unico e l'adozione e conservazione di fascicoli elettronici, nonché sull'importanza della progettazione di un sistema documentale compliance con il GDPR sia sotto il profilo di accesso riservato alla documentazione che del diritto all'oblio.

- **Requisiti e funzionalità** del sistema di gestione documentale dell'ente (SEGID)
- Registrazione e il requisito di immodificabilità del documento informatico
- I documenti oggetto di registrazione a protocollo e la tenuta a norma dei repertori particolari
- La sedimentazione ordinata dei documenti aggregazioni documentali
- **Dall'archivio polverizzato all'archivio unico**: soluzioni applicative e aspetti gestionali
- La tenuta del fascicolo elettronico: i metadati previsti dall'allegato 5 delle Linee guida Agid
- Riservatezza e principio di finalità nel trattamento dei dati personali e particolari contenuti nei documenti e fascicoli elettronici dell'ente
- **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



Scarica programma
in pdf



- 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.

MODULO 4

Servizi on line e domicili digitali

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.

- **L'erogazione dei servizi in modalità digitale:** i concetti di base, i requisiti normativi e le linee d'azione del Piano triennale per l'informatica nella PA.
- La presentazione delle istanze online secondo l'art 65 del CAD --La modulistica elettronica intelligente.
- L'identificazione e autenticazione informatica dei soggetti fruitori dei servizi online
- **Il valore giuridico delle istanze presentate mediante Spid, CIE e CNS**
- Le linee progettuali per l'erogazione di servizi digitali
- L'integrazione con il back end per l'erogazione di servizi efficienti e per automatizzare le procedure di data entry
- Monitoraggio della fruizione dei servizi digitali
- **L'integrazione con l'App IO nelle nuove linee guida AgID**
- Domicili digitali ed Elenchi nazionali IPA, INI-PEC e INAD
- **Piattaforma di Notifiche Digitali SEND**
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

MODULO 5

Conservazione digitale e misure di sicurezza

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

La conservazione a norma:

- Il quadro normativo di riferimento
- **Le nuove linee guida AgID in materia di conservazione**
- Il Regolamento AgID sui criteri per la qualificazione del Conservatore
- Infrastruttura e sicurezza del sistema di conservazione
- **I Modelli organizzativi della conservazione**
- Ruoli e responsabilità
- Responsabile della conservazione e Conservatori qualificati
- Formati idonei e metadati per la conservazione
- Pacchetti informativi e Processo di conservazione
- **La conservazione dei fascicoli informatici**
- Modalità di distribuzione ed esibizione
- Selezione e scarto dei documenti informatici
- **Manuale di conservazione**
- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

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

Mappa del Sito

> Home Page

> Metodologie applicative

20124, Via Vitruvio n.43

☎ 02 62690710

📍 Sede Amministrativa: Paceco
91027, Via Drago di ferro n.90

☎ 0923 526400

📠 0923526204

✉

> Didattica Corsi

> Logistica Corsi

> Cos'è Valore PA

> Profilo Aziendale

> Contatti

> Informativa Privacy