

## Corsi INPS Valore P.A. 2021 PIEMONTE

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 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 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

24 Maggio 2022  
25 Maggio 2022  
07 Giugno 2022  
08 Giugno 2022  
15 Giugno 2022  
16 Giugno 2022  
20 Giugno 2022  
23 Giugno 2022  
29 Giugno 2022  
30 Giugno 2022

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Piemonte**

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

#### Contatti

+39 02 626 907 10

[email protected]

## 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

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

 [email protected]

#### Mappa del Sito

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