

# 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

Considerato il protrarsi dell'emergenza sanitaria, i corsi Valore PA saranno erogati in modalità  
**WEBINAR DIRETTA ON LINE**

**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

## Note organizzative

 Corso 1° livello

Durata **40 ore**  
**10** sessioni  
formative da **4**  
ore  
dalle **9:00** alle  
**13:00**

### 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**  
Sede Corso

## 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

**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.

Milano

 **Referente Didattico:**  
Cesare Ciabatti

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

## Contatti

 +39 02 626 907  
10

 [corsi.inps@formel.it](mailto:corsi.inps@formel.it)

## Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata  
E-mail e telefonica



Documentazione  
in formato PDF



Attestato giornaliero  
e finale



Docenti esperti e  
qualificati



Esercitazioni pratico-  
operative