

FWEG201215

## PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

# Le nuove Linee guida Agid sul documento informatico

*Formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici  
Corso on-line in diretta a cura di Ernesto Belisario*

Sede: Corso on-line in Diretta, .  
Data: Martedì 15 dicembre 2020  
Orario: ore 9.00 - 16.00

## DESCRIZIONE

*Il corso esamina le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale che impongono agli Enti Pubblici l'uso esclusivo di strumenti digitali nella formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.*

*Sarà analizzato l'impatto della normativa sui processi gestionali interni e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, per poi focalizzare l'attenzione sulle novità introdotte dal Decreto "Semplificazioni" e, in particolare, dalle nuove Linee guida Agid sul documento informatico.*

*Attraverso le apposite funzionalità della piattaforma sarà possibile porre domande e quesiti al docente.*

## DESTINATARI

- Responsabili, e loro collaboratori, dell'Ufficio per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

## PROGRAMMA

La formazione documento informatico e le firme elettroniche

- Il documento informatico e le firme elettroniche.
- Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.

- Il ciclo di vita del documento informatico:
  - formazione;
  - trasmissione;
  - gestione;
  - conservazione.
- Il documento amministrativo informatico.
- Copie e duplicati.
- Conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.

#### La trasmissione del documento informatico

- Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica:
  - cooperazione applicativa;
  - posta elettronica ordinaria;
  - posta elettronica certificata.
- La normativa applicabile alle comunicazioni tra:
  - Pubblica Amministrazione/Pubblica Amministrazione;
  - Pubblica Amministrazione/imprese;
  - Pubblica Amministrazione/privati.

## Il protocollo e la gestione del documento informatico

- Il sistema di gestione documentale.
  
- Il responsabile della gestione documentale: figura e compiti.
  
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di protocollo informatico:
  - natura e funzione;
  
  - disposizioni a presidio della funzione certificativa del protocollo informatico;
  
  - istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico;
  
  - registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza.
  
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici:
  - definizione e caratteristiche;
  
  - creazione e alimentazione dei fascicoli informatici;
  
  - piano di fascicolazione.
  
- Il manuale di gestione documentale:
  - contenuti;
  
  - soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del manuale;
  
  - modalità di formazione ed aggiornamento del documento.

## La conservazione del documento informatico

- La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva:

- le regole tecniche sulla conservazione;
- il responsabile della conservazione;
- i conservatori e i servizi di conservazione.

- Aspetti giuridici ed operativi nella conservazione del documento informatico:

- i documenti oggetto di conservazione;
- la durata della conservazione a norma.

- Il processo di conservazione:

- le figure coinvolte;
- la sicurezza del processo;
- i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.

- Il manuale di conservazione documentale:

- contenuti;
- soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del manuale;
- modalità di formazione ed aggiornamento del documento.

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 390,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

|                                                                                                           | Quota    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Piccoli Comuni                                                                                            | € 200,00 |
| Clienti abbonati a <a href="http://www.lagazzettadeglientilocali.it">www.lagazzettadeglientilocali.it</a> | € 340,00 |
| Altri Clienti                                                                                             | € 390,00 |

#### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico in formato digitale e possibilità di rivedere la registrazione per 365 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

#### MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

#### REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

#### SERVIZIO CLIENTI E ASSISTENZA TECNICA

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo il servizio di assistenza dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Servizio Clienti Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)