

FWEG210127C

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Le nuove Linee guida Agid sul documento informatico

Formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici
Corso on-line a cura di Ernesto Belisario
Registrato gennaio 2021

Sede: On-line,
Data: valido per 365 giorni dall'invio delle credenziali
Orario: Durata n. 6 ore

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.

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 www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 340,00
Altri Clienti	€ 390,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al 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