FWEG210428C

AMMINISTRAZIONE

Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 7 giugno 2021

Attività e adempimenti operativi

Corso on-line a cura di Ernesto Belisario
Registrato aprile 2021

Disponibile la nuova edizione del corso registrata a ottobre 2021 - clicca qui ?

Sede: On-line,
Data: valido per 365 giorni dall'invio delle credenziali
Orario: Durata n. 4 ore

DESCRIZIONE

Entro il 7 giugno 2021 le Amministrazioni dovranno adeguarsi alle nuove Linee guida AgID sul documento informatico.

Il corso trasferisce conoscenze, metodologie e strumenti per un'adeguata gestione dei processi di dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione.

Saranno oggetto di analisi le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale che impongono l'uso esclusivo di strumenti digitali nella formazione, trasmissione e conservazione di documenti informatici.

A seguire si approfondiranno le attività di adeguamento relative alle nomine, al Manuale di gestione documentale e alla conformità normativa degli strumenti informatici utilizzati.

DESTINATARI

• Responsabili, e loro collaboratori, dell'Ufficio per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.

• Dirigenti di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Società Pubbliche.

• Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

La formazione del 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.

• La conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.

La trasmissione del documento informatico

• Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica:

- la cooperazione applicativa;
- la posta elettronica ordinaria;
- la posta elettronica certificata.

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• La normativa applicabile alle comunicazioni tra:

- P.A./P.A.;
- P.A./imprese;
- P.A./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 del protocollo informatico;
- le disposizioni a presidio della funzione certificativa del protocollo informatico;
- istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico;
- il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza.

• Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici:

- definizione e caratteristiche di fascicoli informatici;
- la creazione e alimentazione dei fascicoli informatici;
- il Piano di fascicolazione.

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• Il Manuale di gestione documentale:

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

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 di conservazione;
- i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.

• Il Manuale di conservazione documentale:

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

- contenuti;

- soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale;

- modalità di formazione ed aggiornamento.

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 260,00 + 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	€ 120,00
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 220,00
Altri Clienti	€ 260,00

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 dispostivi 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

Copyright © 2003- 2024 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107