

FWEG211130C

## AMMINISTRAZIONE

# Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 31 dicembre 2021

*Attività e adempimenti operativi*

*Corso on-line a cura di Ernesto Belisario*

*Registrato novembre 2021*

*Disponibile la nuova edizione del corso registrata a febbraio 2022 - [clicca qui](#) ?*

Sede: On-line,  
Data: valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali  
Orario: Durata n. 6 ore

## DESCRIZIONE

*Entro il 31 dicembre 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.*

*In particolare si approfondirà l'impatto della normativa sui processi gestionali interni e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, per poi focalizzare l'attenzione sulle novità introdotte dalle Linee guida AgID.*

*Un apposito focus avrà per oggetto 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 e per la gestione e conservazione dei documenti informatici 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

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.
  
- 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.

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

## RELATORI

### **Ernesto Belisario**

Avvocato cassazionista. Assiste imprese e Pubbliche Amministrazioni in questioni relative al diritto delle tecnologie e del diritto amministrativo in ambito stragiudiziale e giudiziale. Svolge l'attività di Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) per Pubbliche Amministrazioni e società. Già consigliere del Ministro per la semplificazione e per la P.A. e componente della Commissione degli Utenti di Informazione Statistica costituita presso ISTAT. Dal 2014 al 2016 è stato membro del Tavolo permanente per l'innovazione e l'agenda digitale italiana costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Curatore dei progetti lapadigitale.it e leggezero.substack.com (Maggioli Editore). Docente a contratto di "Law and Ethics of AIs" presso l'Università di Pisa

## 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
Clienti abbonati a Rivista "Comuni d'Italia"	€ 340,00
Altri Clienti	€ 390,00

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al corso, materiale didattico e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 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 TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)**

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

Tel.: 0541 628903

**SERVIZIO CLIENTI**

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

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