FGEG180621

AMMINISTRAZIONE

La gestione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione

Cosa cambia dopo la riforma del Codice dell'amministrazione digitale

Sede: Milano, Hotel Michelangelo, Piazza Luigi di Savoia, 6- 20124 Milano MI
Data: 21 giugno 2018
Orario: 9.00-13.00 e 14.00-16.30

DESCRIZIONE

Dopo la riforma attuata con i Decreti Legislativi n. 179/2016 e n. 217/2017, il Codice dell'amministrazione digitale impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di completare la transizione al digitale. Questo significa, innanzitutto, dematerializzare i documenti e gli archivi degli uffici, adeguandosi alla normativa sul ciclo di vita dei documenti informatici, al fine di evitare l'illegittimità dell'azione amministrativa (e le ovvie conseguenze in termini di responsabilità). Il corso – di taglio operativo – fornisce le conoscenze e gli strumenti normativi per operare in modo efficace e consapevole nelle fasi di formazione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

DESTINATARI

- Responsabili, e loro collaboratori, preposti alla gestione e conservazione dei documenti informatici.

- Responsabili, e loro collaboratori, dell'ufficio protocollo.

- Responsabili, e loro collaboratori, della transizione digitale.

- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

Prima parte: ore 9.00-13.00

CAD e regole tecniche: stato dell'arte
- Le leggi della P.A. digitale: il CAD e l'Agenda Digitale.
- Lo stato di attuazione delle regole tecniche (DPCM 22 febbraio 2013, DPCM 3 dicembre 2013, DPCM 13 novembre 2014).
- La riforma prevista dalla Legge n. 124/2015, il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017.
- Il Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2017-2019 e le norme sugli acquisti di beni e servizi informatici.
- Le scadenze previste per l'adeguamento da parte delle Amministrazioni.
- Sanzioni e responsabilità.

Copyright © 2003- 2026 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 alla luce del Decreto correttivo 2017 e del Regolamento eIDAS.
- Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.
- Il ciclo di vita del documento informatico (formazione, trasmissione, gestione e 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.
- Normativa applicabile alle comunicazioni tra.
- Pubblica Amministrazione/Pubblica Amministrazione;
- Pubblica Amministrazione/imprese;
- Pubblica Amministrazione/privati.

Seconda parte: ore 14.00-16.30

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;
- 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 dei fascicoli informatici;
- 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 nel processo di conservazione;
- 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 del documento.

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 250,00 + 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).*

	Iscrizioni entro il 06/06/2018	Iscrizioni dopo il 06/06/2018	OFFERTA 3X2
Piccoli Comuni	€ 130,00	€ 130,00	Sì
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 190,00	€ 225,00	Sì
Altri Clienti	€ 190,00	€ 250,00	Sì

LA QUOTA COMPRENDE:
materiale didattico, accesso gratuito per 30 giorni al servizio PA Digitale Channel, coffee break e colazione di lavoro.

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.

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107