

	DOCUMENTO INFORMATICO E SERVIZI <i>ON LINE</i> . GLI ADEMPIMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
<p>Contenuti</p>	<p>Premessa e obiettivi</p> <p>L'ampia diffusione delle tecnologie dell'informazione e comunicazione sta generando nuovi modelli amministrativi, ai quali l'ente deve adeguarsi con consapevolezza rivedendo processi e procedure.</p> <p>Le nuove regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici (DPCM 13 novembre 2014) nonché quelle relative alle nuove disposizioni sul protocollo informatico e la conservazione digitale contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, contribuiscono significativamente a completare il quadro regolamentare previsto dall'art. 71 del CAD e confermano con decisione la strada verso una Pubblica Amministrazione digitalizzata e trasparente già indicata dalla L. 241/90, riaffermando il principio di accessibilità totale introdotto dal Dlgs. 33/13 come strumento utile a promuovere l'imparzialità ed il buon andamento della P.A.</p> <p>Uno dei maggiori fattori ostativi che si possono incontrare in un'implementazione di <i>business process reengineering</i> di una pubblica amministrazione e la resistenza fisiologica degli attori coinvolti nel cambiamento, spesso dovuta alla naturale diffidenza nel modificare processi produttivi ancorati a metodologie di lavoro consolidate.</p> <p>Tale diffidenza trova le sue cause principalmente nella scarsa conoscenza dei temi, delle opportunità e anche delle reali difficoltà che si incontreranno nel nuovo ambiente produttivo.</p> <p>In un momento storico in cui l'evoluzione tecnologica ha notevolmente accelerato il suo cammino e la legislazione stenta a tenerne il passo, la formazione assume un valore fondamentale a tutti i livelli del pubblico impiego.</p> <p>La presente offerta formativa si propone di fornire, a differenti livelli di dettaglio, la conoscenza degli strumenti e delle tecniche della Pubblica Amministrazione Digitale nel contesto della società dell'informazione e di un quadro normativo in continua evoluzione</p> <p>Le principali fonti normative da cui derivano gli argomenti proposti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Dlgs. 82/2005 (Codice Amministrazione digitale) e le regole tecniche di cui all'art 71 tra cui DPCM 3.12.2013 e 14.11.2014 - il DPR 445/2000 per la documentazione amministrativa, il protocollo informatico - La nuova normativa Europea per il trattamento dei dati personali ed il Dlgs. 101/2018 - il Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la tenuta degli archivi - il DPR 68/2005 recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata e le rispettive regole tecniche - la Legge 4/2004 (legge Stanca) per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici - la Legge 241/1990 per ciò che concerne il procedimento amministrativo rivisto durante i corsi in un'ottica di gestione documentale informatizzata e di accesso informatizzato agli atti

1° Modulo, 10 ore (2 giornate)

Adempimenti dell'ente e ciclo di vita del documento amministrativo informatico. Una visione d'insieme.

Programma.

- La società dell'informazione
- L'Agenda digitale italiana
- il Piano triennale per la PA 2016-2019
- Le fonti normative e regolamentari
- una chiave di lettura al quadro normativo di riferimento e le relative regole tecniche
- La pubblica amministrazione digitale: gli adeguamenti organizzativi e funzionali, l'Area organizzativa omogenea, il Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi
- Il ciclo di vita del documento in ambiente digitale: la concezione, formazione, gestione e conservazione del documento informatico
- Le attribuzioni di responsabilità per la gestione documentale, la conservazione, la sicurezza per il trattamento dei dati personali
- Gli strumenti della riforma: il registro di protocollo, il documento elettronico, le firme digitali, la PEC, il Sistema pubblico di identità digitale
- I documenti: i manuali di gestione e di conservazione, i piani di sicurezza, di classificazione e di conservazione
- Il procedimento amministrativo digitale.

2° MODULO, 10 ore (2 giornate)

La formazione del documento informatico forma scritta e firme elettroniche. L'uso della pec nel procedimento amministrativo.

Programma

- Le indicazioni del DPCM 13 novembre 2014 in tema di formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
- I 5 requisiti del documento amministrativo informatico giuridicamente rilevate: leggibilità, integrità, staticità, immodificabilità ed autenticità
- Aspetti tecnici della formazione del documento: la scelta dei formati e dei metadati
- Aspetti giuridici della formazione del documento: le modalità di firma elettronica, elettronica avanzata, qualificata, digitale e i sigilli elettronici
- Riferimento temporale certo e validità delle firme digitali
- Valore giuridico delle copie del documento: dalla carta al digitale e viceversa

- La trasmissione del documento con validità giuridica e notifica elettronica
- Il glifo (CAD)
- La posta elettronica certificata (CAD, DPR 68/2005)
- La trasmissione di documenti informatici (CAD, DPCM 3.12.2013/PROT)
- L'Indice delle pubbliche amministrazioni (CAD, DPCM 3.12.2013/PROT)

3° Modulo, 10 ore (2 giornate)

La gestione del documento informatico, il sistema di gestione documentale e il Manuale di gestione

Programma

- La registrazione dei documenti informatici nel sistema di gestione documentale dell'ente/protocollo informatico secondo le regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo)
- Classificazione e fascicolazione secondo le indicazioni del DPR 445/00 e la prassi archivistica
- La gestione della migrazione al fascicolo elettronico nell'ente
- Aspetti pratici per la formazione di un archivio unico in un sistema ibrido (cartaceo-digitale);
- L'assegnazione dei documenti e flussi documentali all'interno dell'ente
- La gestione dei flussi documentali elettronici e il *re-engineering* digitale;
- -Privacy e digitalizzazione della P.A. (CAD, La nuova normativa Europea per il trattamento dei dati personali ed il Dlgs. 101/2018).
- Il responsabile della gestione documentale (DPR 445/2000, DPCM 3.12.2013/PROT)
- La segnatura di protocollo (DPR 445/2000, DPCM 3.12.2013/PROT) e interoperabilità tra protocolli Circ. 60/13 AGID
- I documenti soggetti e non soggetti alla registrazione (CAD, DPCM 3.12.2013/PROT)
- Il Manuale di gestione e i suoi allegati (DPCM 3.12.2013/PROT)
- Il Piano di fascicolazione
- Il Piano di conservazione e di scarto

4° Modulo, 10 ore (2 giornate)

La conservazione del documento informatico, la gestione dell'archivio digitale, la sicurezza informatica dei dati e dei sistemi informatici degli enti

Programma

- Obiettivi e problematiche di natura archivistica, organizzativa e tecnologica della conservazione;
- La messa in sicurezza dell'archivio corrente mediante politiche di *disaster recovery* e continuità operativa previste dall'art 50-bis del CAD;

- La conservazione dell'archivio digitale di deposito e storico secondo le nuove regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 e le indicazioni proposte dalle Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- Descrizione dello standard ISO 14721/12 (OAIS Reference model for an Open Archival Information System) adottato dalle nuove regole tecniche;
- La creazione del pacchetto di versamento e la definizione del set di metadati per classi documentali secondo le indicazioni dell'allegato 5 DPCM 3 dicembre 2013;
- La conservazione delle fatture elettroniche e la creazione dell'archivio fiscale secondo le indicazioni del DM 17 giugno 2014;
- Il versamento nel sistema di conservazione dei documenti e fascicoli elettronici;
- La figura del responsabile della conservazione: compiti e responsabilità,
- Il manuale della conservazione
- La scelta del fornitore del servizio di conservazione secondo le indicazioni dell'art 44-bis del CAD;
- Gli adempimenti presso la sovrintendenza archivistica competente in caso di affidamento dell'archivio presso il conservatore accreditato.

5° Modulo, 10 ore (2 giornate)

Procedimento amministrativo elettronico, contratti e Fatturazione Elettronica

Programma

- Servizi in rete e modalità telematica di presentazione delle istanze
- L'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e comunicazione che soddisfano la forma scritta e garantiscono l'avvenuta consegna della trasmissione dei documenti secondo l'art 45 del CAD;
- Le procedure per la validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via telematica previste dall'art 65 del CAD;
- Le modalità di accesso ai servizi in rete secondo l'art 64 del CAD;
- Gli strumenti di identificazione informatica: CIE, CNS e SPID;
- Il modello di funzionamento dello SPID e tempistiche attuative;
- La sottoscrizione delle istanze on line;
- Istanze on line e modulistica elettronica
- L'interoperabilità tra moduli e sistemi informatici dell'ente
- Firma elettronica avanzata e sistemi di identificazione informatica;
- I servizi PagoPA per l'assolvimento dei pagamenti in modalità elettronica;
- Le modalità di erogazione del servizio @e.bollo e la marca da bollo digitale.
- Il processo formativo del contratto e la registrazione del contratto: profili operativi
- Trasparenza e pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio informatico, gli obblighi di trasparenza sul sito internet per atti e documenti previsti (Dlgs. 33/2013)

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



	secondo il nuovo FOIA
--	-----------------------