

<i>Titolo</i>	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali, sviluppo delle banche dati di interesse nazionale, sistemi di autenticazione in rete
<i>Descrizione del Corso</i>	<p>Il Percorso formativo articolato in n. 15 moduli, per un complessivo di n. 60 (<i>sessanta</i>) ore, affronta in modo dettagliato tutti gli aspetti legati alla produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali.</p> <p>E' presente anche una consistente Sezione costruita sulla illustrazione e discussione di casi pratici e di esempi operativi, utili alla contestualizzazione dei temi trattati nel lavoro di tutti i giorni.</p>
<i>Obiettivo del Corso</i>	<p>Il corso intende sensibilizzare il partecipante sui temi della transizione digitale, al fine di maturare un'adeguata consapevolezza utile a definire il piano triennale per la migrazione al digitale dell'ente e proporre una strategia capace di incentivare il cambiamento operativo interno richiesto.</p> <p>In particolare, gli obiettivi del corso, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire i principi del piano triennale nazionale e la filosofia organizzativa al fine di maturare una consapevolezza progettuale • sensibilizzare il partecipante sugli aspetti legati al ciclo di vita del documento informatico sulla base delle indicazioni delle relative linee guida • acquisire competenze in merito al valore giuridico probatorio dei documenti e le procedure da adottare per garantire certezza nell'azione amministrativa; • offrire spunti di riflessione e soluzioni operative su come formare e gestire il fascicolo elettronico nel passaggio dalla carta al digitale; • proporre soluzioni operative nella progettazione dei servizi on line nel rispetto delle regole tecniche del CAD e del diritto amministrativo e civilistico; • sensibilizzare il partecipante in merito alle problematiche e soluzioni per la corretta conservazione digitale dell'archivio dell'ente; • illustrare le corrette procedure da adottare nella gestione e condivisione dei dati personali all'interno dell'ente e in modalità di lavoro agile nel rispetto dei principi del GDPR e del Codice dell'amministrazione digitale al fine di migliorare la consapevolezza degli incaricati e garantire resilienza al sistema informativo dell'ente. • Indicare i possibili impieghi di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto dell'azione amministrativa
<i>Programma</i>	<p>Aspetti organizzativi gestionali nell'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale</p> <p>1° lezione - 4 ore</p> <p>Il Codice dell'amministrazione digitale e adempimenti dell'ente</p> <p>Gli obblighi dell'ente nel diritto all'uso delle tecnologie</p> <p>Il difensore civico per digitale e sanzioni previste dal CAD</p> <p>La PA digitale secondo il Piano triennale</p> <p>I principi cardine del Piano: digital by default e once only</p>

Le piattaforme abilitanti

L'ufficio per la transizione digitale previsto dall'art 17 del CAD e il ruolo dei dirigenti di area nel supporto all'RTD

La migrazione dei processi in ambiente digitale: l'approccio culturale per la semplificazione delle procedure

La formazione del documento amministrativo informatico – 2° lezione - 4 ore

Le modalità di formazione del documento informatico secondo le nuove Linee guida Agid in materia di formazione, gestione e conservazione.

Autenticità e valore giuridico del documento informatico: firma digitale, firma elettronica e firma elettronica avanzata

I requisiti della forma scritta del documento informatico: immodificabilità, staticità e leggibilità

Il valore della firma digitale nel tempo: marcatura e riferimento temporale certo

Dal documento statico alle viste documentali: l'opportunità della modulistica elettronica nella formazione dei documenti interni

Le copie del documento informatico e la loro produzione secondo le regole tecniche.

La formazione del documento informatico: dal documento al dato - 3° lezione

Il modello di interoperabilità secondo il Piano triennale

Dal documento al record secondo le regole tecniche del CAD

Integrità ed affidabilità delle basi dati

Le estrazioni statiche e valore giuridico probatorio

La modulistica elettronica nella riorganizzazione dei processi

Istanze on line ed autenticità

Il valore giuridico probatorio delle istanze on line e le modalità di firma elettronica e firma elettronica avanzata

Il sistema di gestione dei documenti e delle aggregazioni informatiche

4° lezione - 4 ore

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed il Responsabile della gestione documentale

Registrazione e segnatura dei documenti: il registro di protocollo e i registri particolari

L'assegnazione del documento all'interno dell'ente

La formazione dell'archivio: classificazione e fascicolazione

Il Piano di conservazione

Il Manuale di gestione documentale

La trasmissione dei documenti digitali: domicili digitali e SEND

5° lezione - 8 ore

Domicili digitali ed Elenchi nazionali IPA, INI-PEC e INAD

Piattaforma di Notifiche Digitali SEND

Il bando 1.4.5 PNRR e le opportunità dell'ente

Ambito soggettivo e oggettivo

Le modalità di adesione tecnica e amministrativa da parte dell'ente

Le fasi della notifica previste da SEND

La generazione della richiesta di notifica da parte dell'ente

L'avviso di avvenuta ricezione, avviso di mancato recapito e le attestazioni opponibili a terzi utili a dimostrare l'avvenuta notifica

La procedura di notifica su canale digitale

La procedura di notifica su canale analogico

La gestione dei casi di irreperibilità relativa e assoluta con SEND

Il momento di perfezionamento della notifica lato PA e lato cittadino

La gestione dei costi di notifica e l'integrazione con PagoPA

Servizi digitali di nuova generazione per la Pubblica Amministrazione

6° lezione - 8 ore

L'erogazione dei servizi in modalità digitale: i concetti di base, i requisiti normativi e le linee d'azione del Piano triennale per l'informatica nella PA
SPID e Cie-ID integrate nei servizi digitali

<p>La modulistica elettronica intelligente</p> <p>Le linee progettuali per l'erogazione di servizi digitali</p> <p>L'integrazione con il back-end per l'erogazione di servizi efficienti e per automatizzare le procedure di data entry</p> <p>Monitoraggio della fruizione dei servizi digitali</p> <p>L'integrazione con l'App IO nelle nuove linee guida AgID</p> <p>Sistema di conservazione dei documenti informatici</p> <p>7° lezione- 4 ore</p> <p>Il trasferimento di fascicoli e documenti nel sistema di conservazione</p> <p>La conservazione a norma</p> <p>Il quadro normativo di riferimento</p> <p>Le nuove linee guida AgID in materia di conservazione</p> <p>Ruoli e responsabilità</p> <p>Responsabile della conservazione e Conservatori qualificati</p> <p>Pacchetti informativi e Processo di conservazione</p> <p>Selezione e scarto dei documenti informatici.</p> <p>La conservazione dell'Archivio digitale</p> <p>8° lezione - 4 ore</p> <p>La valenza storica e amministrativa della conservazione</p> <p>Tutela e vigilanza degli archivi pubblici</p> <p>Tenuta e conservazione degli oggetti digitali</p> <p>Focus sul processo di conservazione nelle PA</p> <p>Oggetti digitali: documenti e aggregazioni (es. fascicoli)</p> <p>Casi d'uso pratici</p> <p>Certificazione del processo di dematerializzazione massiva</p> <p>Metadati del documento amministrativo informatico secondo le nuove Linee Guida</p> <p>Metadati dell'aggregazione documentale informatica secondo le nuove Linee Guida</p> <p>Focus su compiti e attività del responsabile della conservazione</p>
--

Manuale della conservazione: struttura e redazione

Accessibilità dei documenti informatici e dei siti web

9° lezione - 4 ore

Introduzione all'accessibilità - Le tecnologie assistive

Le problematiche di accessibilità nell'ICT

L'accessibilità Web: le regole internazionali

La Direttiva (UE) 2016/2102

La normativa italiana in materia di accessibilità

La legge n. 4/2004 (Legge Stanca): le novità

Il Documento informatico e l'accessibilità

Le pubblicazioni obbligatorie e l'accessibilità

WCAG 2.1: panoramica dei principi fondamentali di accessibilità Web

Creare documenti accessibili

Comunicare in modo accessibile attraverso i social media

PagoPA come Sistema dei pagamenti dell'Ente

10° lezione - 4 ore

Ambito soggettivo e ambito oggettivo di PagoPA

I modelli di pagamento

Pagamenti spontanei e pagamenti dovuti

La Richiesta di pagamento telematica (RPT)

La Ricevuta telematica (RT) e valore liberatorio

L'Identificativo univoco di versamento (IUV)

Il Flusso di rendicontazione

L'avviso di pagamento e notifica cartacea/elettronica

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici:

11° lezione - 4 ore

Inquadramento normativo

I provvedimenti di attuazione di ANAC e AGID

Il principio dell'once only

Le piattaforme certificate

La Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

Le pubblicazioni legali e la trasparenza

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico

La piattaforma acquistinretepa di Consip SPA: le novità

Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione

12° lezione - 4 ore

Introduzione: cosa si intende per intelligenza artificiale (AI) e perché è importante anche per la pubblica amministrazione

Lo scenario tecnologico: cosa è in grado di fare concretamente oggi l'AI

La trasformazione digitale della PA e le condizioni per l'introduzione dell'intelligenza artificiale: qualità dei dati, competenze digitali, reingegnerizzazione dei processi

Il cittadino e il dipendente pubblico alle prese con l'impatto dell'AI nelle attività quotidiane

Le potenzialità dell'AI negli ambiti di attività della PA: esempi

La Strategia Nazionale per l'IA

Verso un regolamento europeo per l'intelligenza artificiale (AI Act)

Rischi, limiti normativi e questioni etiche

Cybersecurity & Data protection

13° lezione – 4 ore

La governance della cybersecurity nell'ente e il principio di accountability

La valutazione del rischio

Politiche e misure di sicurezza dell'ente

Formazione e consapevolezza del rischio cyber

Il monitoraggio delle vulnerabilità

La protezione delle reti, dei dati e servizi in cloud

La protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale

14° lezione – 4 ore

Il Gdpr declinato nelle soluzioni di formazione, gestione e conservazione dei documenti

Le figure professionali che si occupano di protezione dei dati e il loro confronto multidisciplinare con i responsabili della gestione e conservazione dei documenti

Protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale in outsourcing e in cloud

La circolazione e gestione dei dati nei contratti di servizi IT e nel cloud

Trasferimento dei dati personali verso Paesi extra UE o organizzazioni internazionali

Gli standard di protezione dei dati nella gestione informatica dei documenti

I servizi fiduciari del regolamento eIDAS: firme elettroniche, sigilli, riferimenti temporali

Le diverse tipologie di firme elettroniche e il valore giuridico e probatorio riconosciuto dall'ordinamento italiano.

Valutazione e prevenzione dei rischi. Verifica della compliance, procedure di *Privacy Impact Assessment (PIA)* e *Data Breach*

15° lezione – 4 ore

Check list per raccogliere le informazioni per verificare il grado di conformità e aderenza rispetto alla norma

Verifica del rischio di distruzione o perdita dei dati Verifica dell'accesso non autorizzato ai dati Verifica del trattamento non consentito

Verifica del trattamento non conforme alla finalità della raccolta

Come adeguare la documentazione/procedura presente in azienda per renderla compliant al GDPR

Concetto di *Data Breach*

Notifica e comunicazione delle violazioni dei dati personali (*data breach*) Quando procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e alla consultazione preventiva

Procedure per gestire i *data breach* e registro delle violazioni

Procedure di PIA (*Privacy Impact Assessment*) e di consultazione con l'Authority

Metodologie per l'esecuzione della valutazione d'impatto

	Esercitazione finale di verifica: predisposizione della valutazione d'impatto
<i>Durata</i>	n. 60 ore
<i>Contatti</i>	Dott.ssa Pamela Kustermann (pamela.kustermann@centrostudientilocali.it – 333/7852716 - 0571/469222) Dott. Andrea Degortes - (andrea.degortes@unipi.it - 050/2216242)
<i>Sedi</i>	Toscana, Lazio, Sardegna
<i>Periodo di erogazione</i>	03/02/2024 – 21/07/2024
<i>Obiettivi di outcome</i>	Aumento del livello di digitalizzazione della P.A. di appartenenza.