

**PROGRAMMA CORSO 2° LIVELLO
VALORE PA INPS (EDIZIONE 2025-2026)**

<i>Titolo</i>	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali. Integrazione alle piattaforme nazionali abilitanti e sviluppo innovativo dei servizi digitali per gli enti pubblici
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tutti gli aspetti legati alla produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali, ○ le diverse opportunità per gli enti pubblici derivanti dall'integrazione ed utilizzo delle piattaforme nazionali abilitanti (PagoPA, SPID, CieID, AppIO, SEND PND, PDND, ANPR, ecc.); ○ l'implementazione e la gestione proattiva dei servizi digitali dell'ente secondo l'approccio innovativo del "cittadino al centro"; ○ la protezione dei dati personali e la cybersicurezza nella trasformazione digitale dell'ente pubblico. <p>Sono trattati e discussi casi pratici ed esempi operativi sulla trasformazione digitale degli enti, utili alla contestualizzazione dei temi trattati nel lavoro di tutti i giorni.</p>
<i>Obiettivi di outcome</i>	Aumento del livello di digitalizzazione della P.A. di appartenenza. Approfondimento delle competenze in materia di trasformazione digitale degli enti pubblici.
<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



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondire il rispetto dei principi della protezione dei dati personali e della cybersicurezza nei processi e servizi digitali adottati dall'ente • indicare i possibili impieghi di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto dell'azione amministrativa dell'ente.
<i>Programma</i>	<p>Aspetti organizzativi gestionali nell'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale</p> <p>1° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – dott. Cesare Ciabatti Il Codice dell'amministrazione digitale e adempimenti dell'ente Gli obblighi dell'ente nel diritto all'uso delle tecnologie Il difensore civico per digitale e sanzioni previste dal CAD La PA digitale secondo il Piano triennale I principi cardine del Piano: digital by default e once only 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.</p> <p>La formazione del documento amministrativo informatico</p> <p>2° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – dott. Cesare Ciabatti 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.</p> <p>La formazione del documento informatico: dal documento al dato</p>



3° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – dott. Cesare Ciabatti

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
Le modalità di firma elettronica e firma elettronica avanzata
Le firme basate su identità digitali SPID e Cie
La firma con IO.

Il sistema di gestione dei documenti e delle aggregazioni informatiche

4° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 - Dott. Matteo Sisti

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, i registri particolari e il file Segnatura di protocollo
Strumenti per la formazione e la gestione dell'archivio nel tempo: il Piano di classificazione, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e il piano di conservazione
Il Manuale di gestione documentale

La conservazione dei documenti e fascicoli informatici dell'ente pubblico

5° lezione- 4 ore - - 9:00/13:00 - Ing. Fabrizio Lupone

Introduzione alla conservazione a norma
Il quadro normativo di riferimento
Le nuove linee guida AgID in materia di conservazione
Il trasferimento di documenti e aggregazioni nel sistema di conservazione
Ruoli e responsabilità
Oggetti digitali: documenti e aggregazioni informatiche
Come versare i fascicoli informatici in conservazione almeno una volta l'anno
Pacchetti informativi e Processo di conservazione
Selezione e scarto dei documenti informatici
Focus su compiti e attività del Responsabile della conservazione



Manuale della conservazione: struttura e redazione.

La conservazione dell'archivio digitale dell'ente pubblico

6° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 - Dott. Matteo Sisti

La valenza amministrativa, giuridica e storica della conservazione

Il Codice dei beni culturali e la tutela degli archivi pubblici

Tenuta e conservazione degli oggetti digitali (documenti, fascicoli e serie)

Metadati del documento amministrativo informatico secondo le nuove Linee

Guida

Metadati dell'aggregazione documentale informatica secondo le nuove Linee

Guida

La certificazione del processo di dematerializzazione massiva dei documenti amministrativi.

Accessibilità dei documenti informatici e dei siti web

7° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – Fabio Lotti

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

8° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – Francesco del Castillo

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 trasmissione dei documenti digitali: domicili digitali e SEND

9° lezione - 4 ore - - , 9:00/13:00 - Ing. Fabrizio Lupone

Domicili digitali: diritti, valore ed obblighi

Elenchi nazionali IPA, INI-PEC e INAD

Focus sulla PEC e le sue caratteristiche

Il valore del SERCQ secondo il Regolamento eIDAS

Dalla PEC alla REM europea

Piattaforma di Notifiche Digitali SEND

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

10° - 4 ore - - , 9:00/13:00 - Ing. Fabrizio Lupone

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

Nuovo approccio culturale dell'ente: proattività e cittadino al centro

Le linee progettuali per l'erogazione di servizi digitali

L'integrazione con il back-end per l'erogazione di servizi efficienti e per automatizzare le procedure di data entry

Monitoraggio e misurazione della fruizione dei servizi digitali



La promozione dei servizi digitali multicanale e l'assistenza ai cittadini
 Il valore della piattaforma nazionale PDND
 L'integrazione con l'App IO nelle nuove linee guida AgID

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici:

11° lezione - - - 4 ore 9:00/13:00 – Dott.ssa Annalisa Poli

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 Acquistinretep di Consip SPA: le novità

Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione

12° lezione - 4 ore - - 9:00/13:00 – Dott. Claudio Forghieri

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 nell'ente pubblico

13° lezione – 4 ore - - , 9:00/13:00 - Dott. Alessandro Sigismondi

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
 Gli obblighi dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale per l'ente pubblico
 La normativa Cloud e NIS per l'ente pubblico.

La protezione dei dati nella trasformazione digitale dell'ente pubblico

14° lezione – 4 ore -, 9:00/13:00 - Avv. Flavio Corsinovi

Il Gdpr declinato nelle soluzioni di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
 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
 La protezione dei dati personali nella trasformazione digitale dell'ente e nelle soluzioni di firma elettronica

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

15° lezione – 4 ore -, 9:00/13:00 - Avv. Flavio Corsinovi

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*



UNIVERSITÀ DI PISA

DEM DIPARTIMENTO DI
ECONOMIA E
MANAGEMENTCentroStudi®
EntiLocali

	<p>Notifica e comunicazione delle violazioni dei dati personali (<i>data breach</i>) Quando procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e alla consultazione preventiva</p> <p>Procedure per gestire i <i>data breach</i> e registro delle violazioni</p> <p>Procedure di PIA (<i>Privacy Impact Assessment</i>) e di consultazione con l'Authority</p> <p>Metodologie per l'esecuzione della valutazione d'impatto</p>
<i>Durata</i>	n. 60 ore – 15 giornate da n. 4 ore ciascuna
<i>Sede</i>	Webinar
<i>Modalità di erogazione del corso</i>	Webinar , attraverso credenziali di accesso personali alla piattaforma e-learning fornite via mail dalla segreteria di Centro Studi Enti Locali (segreteria@centrostudentilocali.it)
<i>Contatti</i>	Dott.ssa Pamela Kustermann (pamela.kustermann@centrostudentilocali.it – segreteria@centrostudentilocali.it – 333/7852716 - 0571/469222) Dott. Andrea Degortes - (andrea.degortes@unipi.it - 050/2216227)
<i>Periodo di erogazione</i>	Da definire, i corsi saranno attivati entro i termini previsti dal bando.