

“La transizione alla modalità digitale nelle pubbliche amministrazioni”

Presentazione

I decreti legge 16 luglio 2020, n. 76, «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», e 31 maggio 2021, n. 77, «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure», hanno introdotto **numerose novità in materia di pubblica amministrazione**, molte delle quali concernono la **transizione alla modalità digitale realizzata attraverso la produzione di documenti informatici e l'erogazione on-line, attraverso il punto di accesso telematico (APP IO), di tutti i loro servizi.**

Il corso proposto mira a fornire a tutto il personale della pubblica amministrazione, dai livelli operativi a quelli dirigenziali e di governo, le **conoscenze necessarie per affrontare con consapevolezza e capacità le sfide della digitalizzazione**, promuovendo l'innovazione in ogni settore di attività nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, legalità e buon andamento.

Esso si compone di 3 incontri formativi della durata di 3 ore ciascuno, da svolgere in modalità telematica.

Lo faremo con il **Prof. Stefano Pigliapoco**, figura di rilievo nel panorama nazionale e tra i maggiori esperti in materia di digitalizzazione e dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni.

Programma

1. Dal documento analogico al documento informatico

Promuovere nelle pubbliche amministrazioni la transizione alla modalità digitale significa in primo luogo **incentivare la produzione e la ricezione di documenti informatici in luogo dei tradizionali cartacei**. È pertanto necessario che il personale acquisisca quelle conoscenze minime necessarie per operare correttamente nel contesto digitale, rispettando le disposizioni normative emanate in ambito nazionale ed europeo.

In tema di documento informatico, il quadro normativo appare sufficientemente completo. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è stato recentemente adeguato al Regolamento UE sulle firme elettroniche, identità digitali, servizi di recapito elettronico qualificato (Regolamento eIDAS) e l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il corso approfondisce le disposizioni in materia di produzione e trasmissione dei documenti informatici e delinea un percorso verso l'erogazione di servizi pubblici on-line.

Programma.

- Documento informatico
 - Quadro normativo: Codice dell'amministrazione digitale (CAD), Regolamento europeo eIDAS, Linee guida AgID sulla formazione dei documenti informatici
 - Firme elettroniche e Identità digitali
 - Sistema Pubblico di gestione dell'Identità Digitale (SPID)
 - Domicilio digitale, PEC e altri servizi elettronici di recapito certificato e qualificato
- Linee progettuali per l'erogazione dei servizi digitali

2. Gestione informatica dei documenti: modelli e sistemi

Con l'emanazione delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici il quadro complessivo delle disposizioni in materia di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi appare pressoché completo e induce a ritenere che nelle pubbliche amministrazioni la transizione alla modalità digitale sia in fase avanzata. Purtroppo, la realtà non è esattamente questa.

La mancanza di un disegno generale che prenda in considerazione tutti gli aspetti della trasformazione digitale, compresa la ridefinizione delle modalità di ricezione, trasmissione e archiviazione dei documenti, sta limitando i benefici della digitalizzazione dei documenti provocando in alcuni casi perfino l'aumento dei carichi di lavoro per il continuo passaggio dal cartaceo al digitale e viceversa.

Il corso analizza tutti gli aspetti della gestione informatica dei documenti, da quelli normativi a quelli tecnologici e archivistici, compresa la predisposizione degli strumenti archivistici fondamentali rappresentati dallo schema di classificazione e dal manuale di gestione

Programma.

- Quadro normativo: DPR n. 445/2000, Codice dell'amministrazione digitale (CAD), Linee guida AgID sulla gestione e conservazione dei documenti informatici
- Schema di classificazione e piano di fascicolazione dei documenti
- Registrazione e classificazione dei documenti informatici
- Gestione dei flussi documentali elettronici e riservatezza
- Formazione dei fascicoli informatici e dell'archivio digitale
- Responsabile della gestione documentale: ruolo, compiti, profilo professionale

- Manuale di gestione dei documenti

3. Conservazione dei documenti informatici

La produzione dei documenti informatici e la loro ricezione attraverso i canali della posta elettronica e web, come imposto dalla normativa vigente in materia digitalizzazione e dematerializzazione, determina per le pubbliche amministrazioni l'onere della loro conservazione a lungo termine in conformità alle disposizioni contenute nel CAD e nelle Linee guida AgID.

Si tratta di una fase molto critica: da un lato la conservazione dei documenti informatici è un'esigenza ineludibile per le pubbliche amministrazioni, dall'altro occorre contrastare l'obsolescenza tecnologica dell'hardware e del software, il deterioramento naturale dei materiali, i rischi di distruzione e attacchi informatici.

Dopo anni di aggiustamenti, a settembre 2020 l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato le Linee guida per la conservazione dei documenti informatici e pubblicato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici alle pubbliche amministrazioni

Il corso analizza gli obiettivi e le criticità della conservazione dei documenti informatici e approfondisce le disposizioni in materia contenute nel CAD e nelle Linee guida AgID, fornendo indicazioni su come attuarle praticamente

Programma.

- Conservazione dei documenti informatici: obiettivi, vincoli normativi e analisi dei rischi
- Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici e Regolamento sui criteri per la fornitura dei relativi servizi
- Fasi del processo di conservazione digitale a norma di legge
- Responsabile della conservazione: ruolo, compiti, profilo professionale
- Manuale di conservazione

Cosa serve

Qualche giorno prima degli incontri saranno fornite le credenziali per accedere alla nostra piattaforma di formazione a distanza.

Per il partecipante è indispensabile dotarsi solo di: un collegamento internet veloce; casse o cuffie.

Requisiti di sistema: [Piattaforma GoToWebinar](#)

Per qualsiasi informazione o dubbi di natura tecnica contattare la segreteria organizzativa.

Relatore

Prof. Stefano Pigliapoco

Come e Quando

 **4-25 novembre e 9 dicembre** dalle **10:00** alle **13:00**

Costo

540,00 Euro + IVA (se dovuta)

Singole giornate: 200,00 Euro + IVA (se dovuta)

Condizioni agevolate sono previste per i piccoli Comuni (con popolazione inf. a 8.000 abitanti).