

**Iscriviti entro il
15/12/2023 per usufruire
di un ulteriore 5% di
sconto!**

Gestione dei documenti informatici dopo INAD e SEND

Dott. Francesco Maldera,

*Esperto di protezione dei dati personali e dei processi di digitalizzazione Data Protection Officer –
Già dirigente nella Pubblica Amministrazione
di strutture di audit e sicurezza, di governo dei sistemi informativi e di servizi al cittadino
Certificazione ISO 37001 Lead Implementer*

CORSO IN PRESENZA E ONLINE - PROGRAMMA

► **La formazione del documento informatico e le firme elettroniche**

- Il documento informatico e le firme elettroniche.
- 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.
- La conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.

► **La trasmissione del documento informatico**

- Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica
- La cooperazione applicativa;
- Posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata;
- La normativa applicabile alle comunicazioni tra: P.A./P.A. - P.A./imprese - P.A./privati.
- Le implicazioni derivanti dalla piena operatività dell'INAD.
- Le notifiche digitali: l'impatto dell'adesione a SEND.

► **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 e istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico;
- Il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza.
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici: definizione e caratteristiche di fascicoli informatici, creazione e alimentazione dei fascicoli informatici;
- il Piano di fascicolazione.
- Il Manuale di gestione documentale: contenuti, soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale, modalità di formazione ed aggiornamento.



CORSO IN PRESENZA E ONLINE - PROGRAMMA

► La conservazione del documento informatico

- La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva: regole tecniche, responsabile della conservazione, conservatori e servizi di conservazione.
- Aspetti giuridici ed operativi nella conservazione del documento informatico: documenti oggetto di conservazione, durata della conservazione a norma.
- Il processo di conservazione: figure coinvolte, sicurezza del processo di conservazione, pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.
- Il Manuale di conservazione documentale: contenuti, soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale e modalità di formazione ed aggiornamento.

► COSTI

DETTAGLI	PARTECIPAZIONE ONLINE	PARTECIPAZIONE IN PRESENZA
DATA	Giovedì 11 Gennaio 2024	Giovedì 11 Gennaio 2024
DURATA	6 ore, dalle 09,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00	6 ore, dalle 09,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00
SEDE	PIATTAFORMA GOOGLE MEET	Hotel Excelsior Bari - Via G. Petroni, 15, 70124 (BA)
QUOTA DI PARTECIPAZIONE	€ 270,00 + IVA se dovuta (In caso di Ente pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'art. 14 L. 537/93)	€ 420,00 + IVA se dovuta (In caso di Ente pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'art. 14 L. 537/93)
SCONTISTICA	per i partecipanti provenienti dallo stesso ente SCONTO 20% su ogni iscrizione successiva alla prima	per i partecipanti provenienti dallo stesso ente SCONTO 20% su ogni iscrizione successiva alla prima
LA QUOTA COMPRENDE	Partecipazione al corso, materiale didattico (se previsto) e attestato di partecipazione.	Partecipazione al corso, materiale didattico (se previsto) e attestato di partecipazione.

