



AREA TEMATICA

GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE BANCHE DATI DI INTERESSE NAZIONALE

TITOLO CORSO

LA P.A. DIGITALE

PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO

SINTESI

Il possesso di competenze digitali da parte dei dipendenti pubblici rappresenta, quindi, la conditio sine qua non per consentire l'adattamento dei servizi della Pubblica Amministrazione all'era digitale.

Il corso, dunque, si sviluppa intorno alle tematiche della gestione, conservazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici a cui ogni amministrazione è tenuta ad adeguare la propria gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto, il corso mira a fornire le conoscenze necessarie ai fini della corretta produzione, gestione e valutazione del documento informatico. Altresì, si propone di analizzare le regole sottostanti un uso consapevole di strumenti quali le firme elettroniche e le marche temporali, nonché delle modalità di fascicolazione e gestione archivistica.

Infine, non si può trascurare il paradigma degli Open Data, in linea con la crescente attenzione alla trasparenza e al potenziale di sviluppo insito nei dati, per cui il dipendente deve essere in grado di applicare i principi di valorizzazione del patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione, in quanto liberamente utilizzabile, ri-usabile e ri-distribuibile ad opera di chiunque e per qualsiasi scopo.

DURATA

Il Corso ha una durata di n. 80 ore suddivise in n. 13 incontri con cadenza settimanale

SEDE DIDATTICA

Le attività didattiche si svolgeranno presso la sede di Pform sita in Salerno, Via San Leonardo 52 – Galleria Mediterraneo, Scala B III Piano accreditata alla regione Campania ai sensi della normativa vigente e in materia di prevenzione incendi e antinfortunistica.

La struttura è collocata in una posizione strategica in quanto è facilmente raggiungibile sia con mezzi pubblici, vista la prossimità di fermate metro/autobus, sia con mezzi propri data la vicinanza degli sbocchi della tangenziale.

É altresì dotata di un ampio parcheggio gratuito.

Le aule didattiche sono adeguate per superficie, qualità strutturali e dotazione di attrezzature didattiche rispetto al numero degli allievi e alle caratteristiche del corso.

ARTICOLAZIONE MODULI DIDATTICI

MODULO 1 (N. 12 ORE) - LA PA DIGITALE: IL QUADRO NORMATIVO

Contenuti

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale
- Cittadinanza digitale e cultura digitale
- Attuazione dell'Agenda Digitale
- Il Piano triennale per l'Informatica nella PA: regole tecniche e linee guida
- Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) e il Protocollo informatico
- Il ruolo e i poteri del RTD e la relativa dotazione strumentale e finanziaria
- Il processo di re-ingegnerizzazione dei processi della PA: il concetto di interoperabilità
- Project Management e Change Management: campi e modalità di applicazione
- Software open source

MODULO 2 (N. 24 ORE) - GLI STRUMENTI DIGITALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Contenuti

- Il documento informatico
- La firma elettronica: semplice, avanzata, grafometrica e qualificata
- La firma digitale: caratteristiche, certificatori, efficacia giuridica e campi di utilizzo
- La validazione temporale elettronica
- Il sigillo elettronico nel Regolamento eIDAS: obiettivi, contenuti e principi chiave
- Le comunicazioni elettroniche e la trasmissione dei documenti
- Il sistema pubblico di identità digitale: istanze e dichiarazioni presentate in via telematica
- La registrazione dei documenti, la formazione dei fascicoli e l'organizzazione dei flussi documentali ed informativi
- Predisposizione dei manuali di processo
- La riorganizzazione dei flussi documentali
- Responsabilità in caso di mancato adeguamento agli obblighi di digitalizzazione
- Suggerimenti operativi per la conservazione e lo scarto dei documenti informatici
- La predisposizione del sistema di conservazione
- Open data e big data
- Le possibilità di utilizzo del cloud
- Blockchain e Machine Learning
- Esempi di Digital Transformation nella PA
- Laboratorio

MODULO 3 (N. 6 ORE) - SICUREZZA INFORMATICA

Contenuti

- Il Piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione e di conservazione dei documenti
 - Principi di sicurezza informatica e sicurezza delle postazioni di lavoro
 - Security by design e Security by default
 - Prevenzione e trattamento degli incidenti legati alla sicurezza informatica
-



- I crimini informatici

MODULO 4 (N. 24 ORE) - LA GESTIONE DOCUMENTALE: PRIVACY E TRASPARENZA

Contenuti

- Privacy e trasparenza: il quadro normativo
- Il Regolamento generale dell'UE sulla protezione dei dati
- Autorità di controllo, mezzi di tutela, responsabilità e sanzioni alla luce della normativa vigente
- I siti web della PA: standard di realizzazione e criteri di accessibilità
- Il patrimonio informativo della PA
- Assolvimento della pubblicità legale
- Procedimento amministrativo digitale: linee guida e campi applicativi
- Laboratorio

MODULO 5 (N. 12 ORE) - MODELLI DI GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

- Discussione e confronto dei modelli di gestione integrata realizzati dai discenti
-