

“ Valore P.A. - Corsi di formazione 2018”

La transizione all'amministrazione digitale: strumenti, applicazioni e casi d'uso per la gestione e la conservazione a norma dei documenti informatici e per il trattamento elettronico dei flussi di lavoro

Programma del Corso

Corso di formazione di II livello tipo A, a.a. 2018-19

Modulo I – Il quadro normativo di riferimento e i principali adempimenti

Mattina

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e le principali novità introdotte con la revisione 2018

Le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, conservazione e gestione documentale

L'Agenda Digitale Europea

Il Piano del Governo italiano per la crescita digitale 2014-2020

Obiettivi e risultati attesi per cittadini, pubbliche amministrazioni e imprese

I nuovi ruoli per la gestione dell'amministrazione digitale e i profili di responsabilità

Pomeriggio

Le principali iniziative previste per la transizione all'amministrazione digitale:

- pagamenti elettronici (PagoPA)
- fatturazione elettronica
- anagrafe nazionale residente (ANPR)
- identità digitale e autenticazione (SPID)
- ordinativo di pagamento e incasso (OPI/SIOPE+)

Strumenti per l'identificazione in rete: evoluzione della normativa, l'adozione dei nuovi strumenti, l'integrazione dei servizi

Caso di studio:

L'autenticazione ai servizi on line delle pubbliche amministrazioni mediante SPID

Modulo II – Il documento informatico e gli strumenti per la gestione del suo ciclo di vita

Mattina

Valore giuridico e valore probatorio del documento informatico

La produzione di documenti informatici e i formati da utilizzare

La sottoscrizione di un documento informatico:

- firme elettronica, avanzata, qualificata e digitale: valore e validità giuridica
- infrastruttura a chiave pubblica (PKI) e ruolo delle Certification Authority

- struttura di un certificato di firma digitale
- formati di firma a confronto
- regolamento eIDAS e coordinamento con il CAD
- firme digitali locali e remote
- strumenti per l'apposizione della firma digitale in modalità massiva

Caso di studio:

L'Amministrazione come terzo interessato. Illustrazione di un caso pratico di organizzazione della diffusione della firma digitale in un'Amministrazione di grandi dimensioni.

Pomeriggio

Duplicati, riproduzioni e copie dei documenti informatici e l'utilizzo di contrassegni sulle copie analogiche

La Posta Elettronica Certificata:

- valore e validità della trasmissione dei messaggi via PEC: il DPR 68/2005 e le Regole tecniche
- caratteristiche generali del servizio PEC
- Gestori accreditati iscritti nell'indice IGPEC
- struttura dei messaggi
- ricevute di accettazione, consegna e avviso di mancata consegna nelle 12 ore e nelle 24 ore

Caso di studio:

La gestione di un procedimento di avviso pubblico di selezione del personale mediante la PEC

Modulo III – La gestione dell'archivio informatico

Mattina

L'organizzazione logica dell'archivio informatico: il titolario di classificazione

Le diverse tipologie di fascicolo

La gestione operativa del fascicolo

Il sistema del protocollo informatico

- funzionalità minime di protocollo e quelle avanzate
- interoperabilità di protocollo ai sensi della Circolare AgID 60/2013: il significato e la struttura del file "segnatura.xml"
- Manuale di Gestione
- produzione e archiviazione della Stampa del Registro giornaliero di protocollo

Caso di studio:

La diffusione del protocollo in un'Amministrazione: i criteri per individuare le Aree Organizzative Omogenee e le Unità Organizzative, i flussi di lavoro, i profili di abilitazione degli utenti, la scelta dell'applicazione, le problematiche da gestire per l'avvio in produzione e l'organizzazione del supporto agli utenti.

Pomeriggio

Gestione degli archivi digitali e del sistema di gestione documentale:

- differenza tra archivio tradizionale e archivio digitale

- nuove regole tecniche per la gestione documentale informatica
- caratteristiche del sistema di gestione documentale
- fasi del processo: produzione, gestione e archiviazione
- ruoli e responsabilità nell'ambito del sistema di gestione documentale
- manuale di gestione
- utilizzo del Titolare e del Massimario di scarto
- catalogo dei procedimenti

Caso d'uso: demo pratica del sistema di gestione documentale utilizzato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II

Modulo IV – La conservazione dei documenti informatici

Mattina

Le linee guida sulla conservazione emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale

La figura del Responsabile della conservazione

- Competenze e conoscenze del Responsabile della conservazione
- Compiti del Responsabile della conservazione
- Organizzazione e definizione delle attività nell'ambito del sistema di conservazione digitale
- Strategie di sourcing e affidamento a un conservatore accreditato

Il Manuale della Conservazione

Approfondimento: il formato PDF/A e la conservazione

Pomeriggio

Il sistema di conservazione digitale:

- Le nuove regole tecniche e le caratteristiche del sistema di conservazione digitale
- Ruoli e responsabilità nell'ambito del sistema di conservazione digitale
- Fasi del processo: versamento, archiviazione, gestione, accesso
- La gestione: verifica integrità, migrazione formati, selezione e scarto
- Accesso agli archivi digitali
- Manuale della conservazione
- Principali standard e specifiche tecniche di riferimento per la conservazione dei documenti informatici
- Conservazione dei documenti informatici rilevanti

Caso di studio:

Contenuto del Pacchetto di Archiviazione e del Pacchetto di Distribuzione: analisi di alcuni esempi

Modulo V – Lavorare per processi

Mattina

Il concetto di processo operativo in una PA

La mappatura dei principali processi operativi

Metodologie per la reingegnerizzazione e la rappresentazione dei processi

La digitalizzazione dei processi

Workflow Management e Business Process Management per la gestione documentale

Strumenti Open Source per il disegno e l'implementazione di workflow documentali

Caso di studio:

Soluzioni organizzative e informatiche per la gestione delle fatture elettroniche: l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, il Sistema di Interscambio SDI, la produzione, la gestione, l'archiviazione e la conservazione della fattura.

Pomeriggio

Project work:

Ai cui partecipanti sarà richiesto di individuare un processo amministrativo da digitalizzare con gli strumenti e le piattaforme abilitanti trattate nel Corso. Alcune proposte saranno discusse in aula; tutti i progetti saranno comunque acquisiti dai docenti che forniranno a ciascun partecipante commenti e indicazioni utili al perfezionamento della proposta stessa.