

EGOV-12 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Categoria: **eGovernment**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
2 Giorni



Categoria:
eGovernment



Qualifica Istruttore:
**Docente Senior (min.
5 anni)**



Dedicato a:
Manager



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

La gestione documentale informatizzata rappresenta il punto fondamentale da implementare per una effettiva digitalizzazione dei procedimenti della P.A. e di qualsiasi organizzazione.

Tale trasformazione digitale porta ad una modifica sostanziale delle procedure operative e richiede una formazione adeguata del personale coinvolto nelle nuove procedure.

Il corso si rivolge a Responsabili IT, Security Manager, Compliance Officer e liberi professionisti che svolgano attività di consulenza in questo ambito, con lo scopo di presentare i seguenti argomenti:

- Il nuovo quadro di riferimento
- La definizione di documento informatico
- Le firme elettroniche e digitali
- Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- La Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Il protocollo informatico
- La conservazione dei documenti
- La online collaboration

PREREQUISITI

Nessun prerequisito.

CONTENUTI

Modulo 1: Quadro di riferimento

- I concetti base della P.A. digitale
- I processi e i flussi documentali
- Quadro normativo di riferimento
- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale dopo il D.Lgs. 179/2016
- I nuovi ruoli e responsabilità

Modulo 2: Documento informatico e firme elettroniche o digitali

- Il documento informatico e le firme elettroniche
- Il duplicato e la copia del documento informatico
- Le firme elettroniche semplici, qualificate ed avanzate
- La firma digitale (oggi firma elettronica qualificata o firma remota)
- Il Contrassegno Elettronico
- Marche Temporal
- Il ruolo dei certificatori

Modulo 3: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)

- Il Sistema Pubblico di Identità Digitale e Sistemi (SPID) e altri sistemi strumenti per l'autenticazione
- Differenza tra SPID di Primo, secondo e terzo livello
- Chi può richiederlo e cosa serve per richiedere lo SPID

Modulo 4: Posta Elettronica Certificata (PEC)

Modulo 5: Protocollo informatico e conservazione dei documenti

- Il protocollo informatico e il quadro normativo DPR 445/00
- La conservazione dei documenti e i responsabili della conservazione
- Il manuale di conservazione

Modulo 6: Online Collaboration

- Cosa sono i sistemi di collaborazione online
- Uso degli strumenti di collaborazione on-line più diffusi

INFO

Materiale didattico: Dispense PCSNET

Costo materiale didattico: 20 € incluso nel prezzo del corso a Calendario

Natura del corso: Informativo