

DOCUMENTO INFORMATICO, FIRMA ELETTRONICA, PEC:

GUIDA ALL'USO PER LE P.A.

In occasione dell'attuazione del DPCM 03/12/13 prima, e del DPCM 13/11/14 dopo poco, occorre rivedere all'interno di ogni P.A. le fasi che portano alla creazione dell'atto amministrativo ed adattarle per la creazione degli atti amministrativi digitali.

Siccome la Pubblica Amministrazione vivrà lo switch off dal diritto amministrativo al diritto amministrativo elettronico (DAE), bisogna favorire con questa iniziativa formativa un più facile adeguamento nei confronti dello switch off da cartaceo a digitale.

Il documento informatico, la firma elettronica e la posta elettronica certificata sono diventati strumenti di lavoro ed atti con rilevanza giuridica a tutti gli effetti, pertanto la loro utilizzazione deve avvenire in modo consapevole e sicuro.

Non da meno la conoscenza delle tecnologie e l'uso corretto degli strumenti informatici nella gestione dei documenti è in grado di offrire garanzie superiori rispetto alla dimensione cartacea, contribuendo d'altra parte alla riduzione di tempi, costi e spazio.

Obiettivi del corso “**DOCUMENTO INFORMATICO, FIRMA ELETTRONICA, PEC: GUIDA ALL'USO PER LE P.A.**” sono:

- fornire ai partecipanti un'adeguata percezione dell'attuale fenomeno tecnologico, nonché le conoscenze giuridiche, tecniche ed organizzative sufficienti ad un'utilizzazione efficiente e sicura degli strumenti informatici;
- far comprendere il valore legale che viene riconosciuto alla firma elettronica e della PEC, evidenziando i benefici derivanti dal suo utilizzo.

DURATA: 60 ore

N. DESTINATARI: 20

COORDINATORE: Prof. Giuseppe Russo

PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO

MODULO DIDATTICO 1: Il documento informatico: aspetti normativi e tecnici

DURATA

16 ORE

CONTENUTI

- ✓ La disciplina in materia di documenti informatici
- ✓ La creazione del documento informatico
- ✓ Documenti informatici con lo stesso TAG
- ✓ Il fascicolo generato dalla stessa AOO
- ✓ Il fascicolo generato da diverse AOO
- ✓ Il fascicolo generato in cooperazione (SPC) da diverse P.A.
- ✓ L'obbligo della registrazione dei contratti con firma elettronica (art. 1 c.13 Cod. App.)
- ✓ La rivisitazione del DPR 131/86 nell'ottica della conservazione digitale
- ✓ La conservazione del documento e la protocollazione
- ✓ Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- ✓ Segnatura informatica di protocollo
- ✓ Registro giornaliero di protocollo

MODULO DIDATTICO 2: La gestione dei documenti informatici nella P.A. e la sicurezza informatica

DURATA

16 ORE

CONTENUTI

- ✓ La nomina del responsabile della gestione dei documenti
- ✓ Il Manuale di gestione documentale
- ✓ La formazione e la trasmissione dei documenti informatici: il flusso di lavorazione dei documenti; le regole per lo smistamento dei documenti il piano di classificazione e fascicolazione; l'accesso al sistema, l'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto e dei protocolli multipli
- ✓ Il piano di sicurezza dei documenti informatici
- ✓ La formazione del personale e la professionalità dell'Amministratore di Sistema

MODULO DIDATTICO 3: Le nuove regole tecniche per il documento informatico

DURATA

12 ORE

CONTENUTI

- ✓ DPCM 13 novembre 2014: regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici
- ✓ Immodificabilità ed integrità del documento informatico
- ✓ Le quattro modalità di formazione di un documento informatico
- ✓ L'evidenza informatica
- ✓ Il duplicato informatico di un documento informatico
- ✓ Copia ed estratti informatici di un documento informatico

MODULO DIDATTICO 4: La firma elettronica, aspetti normativi e tecnici

DURATA

8 ORE

CONTENUTI

- ✓ Legislazione italiana sulla firma elettronica
- ✓ Il valore giuridico del documento sottoscritto con firma elettronica
- ✓ La procedura di certificazione
- ✓ Il certificatore
- ✓ L'apposizione della firma elettronica
- ✓ La validazione temporale

MODULO DIDATTICO 5: La PEC: aspetti normativi e tecnici

DURATA

8 ORE

CONTENUTI

- ✓ Il quadro normativo di riferimento
- ✓ Vantaggi e svantaggi nell'utilizzo della PEC
- ✓ Il regolamento d'uso della PEC

- ✓ Il funzionamento e le regole tecniche della PEC
- ✓ Elenco dei gestori PEC
- ✓ Regole per l'identificazione del titolare della PEC
- ✓ Disposizioni in materia di rilascio e di uso della PEC

SEDE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE: Pform, via San Leonardo 52 – 84131 – Salerno, c/o Galleria Mediterraneo, scala B, III piano.

La Galleria Mediterraneo, dotata di parcheggio gratuito, è situata a poche centinaia di metri dall'uscita Mariconda della Tangenziale di Salerno ed è facilmente raggiungibile dalla stazione FS di Salerno in circa 15 minuti con gli autobus del consorzio locale di trasporto pubblico.

METODOLOGIA DIDATTICA: La didattica terrà conto della necessità non solo di sviluppare conoscenze, ma anche di potenziare specifiche competenze ed affinare l'utilizzo di strumenti e comportamenti professionali. La metodologia didattica sarà, pertanto, orientata all'operatività: ai contenuti teorici si affiancheranno le numerose esercitazioni individuali e di gruppo, le simulazioni, i casi aziendali, le attività di progetto sul campo e prove pratiche tese a verificare l'applicazione degli strumenti e dei comportamenti proposti in situazioni reali.

I docenti faranno costantemente ricorso a **tecniche formative attive**:

- Casi pratici: condivisione con i discenti di un problema concreto che richiede una diagnosi delle cause sottostanti, un'analisi degli elementi rilevanti e l'assunzione delle decisioni più idonee e coerenti;
- Discussione di gruppo: spazio in cui ogni partecipante all'azione formativa, essendo in grado di analizzare il tema proposto secondo informazioni recepite precedentemente, espone esperienze, esprime opinioni, pone domande e fornisce proposte;
- Simulazioni: l'imitazione di processi nei quali si prendono le decisioni riguardo a situazioni concrete; mantengono alta l'attenzione e ottimizzano i tempi e la qualità dell'apprendimento senza appesantire il prodotto formativo di eccessiva astrazione e comunicazione ad un senso;
- Lavori di gruppo: consentono l'apprendimento cooperativo e la sperimentazione del team building;

- Esercitazioni applicative: applicazione, a livello pratico, di tecniche e modelli appresi per risolvere problemi concreti mediante l'utilizzo di una strumentazione già in possesso dei partecipanti in quanto precedentemente trasferita loro attraverso l'esposizione;

- Role playing: simulazione di situazioni reali con ruoli predefiniti.

L'attività didattica si porrà anche come work lab ovvero come momento finalizzato non solo alla presentazione dei contenuti, ma anche a favorire mediante il costante confronto con i docenti e l'aula il processo di miglioramento continuo delle competenze.

Tale approccio porrà l'utente al centro del processo di apprendimento, trasformandolo in soggetto attivo del proprio apprendimento e spostando l'attenzione dal momento di trasmissione della conoscenza a quello di rielaborazione del sapere e della sua ricollocazione all'interno del patrimonio di conoscenze pregresse.

I partecipanti al corso di formazione potranno formulare, prima dell'inizio del corso, quesiti riguardanti gli argomenti trattati che diverranno oggetto di approfondimento durante il percorso formativo.

MATERIALE DIDATTICO: Ai discenti verrà fornito tutto il materiale didattico necessario per seguire passo dopo passo le attività didattiche:

- slide di presentazione dei contenuti dei moduli didattici;
- esercitazioni e schede operative;
- dispense a cura dei docenti;
- bibliografia di testi e manuali del settore;
- giornali e riviste del settore.

Predisposto ad hoc per ciascun modulo formativo, il materiale didattico sarà fornito su supporto digitale e cartaceo e verrà rimodulato sulla base delle esigenze dell'aula.

I docenti assicureranno consulenza ai partecipanti al corso sino a tre mesi successivi alla conclusione del percorso formativo, fornendo riscontro ad eventuali quesiti relativi ai temi affrontati.

SOGGETTO PROPONENTE: La proposta formativa è promossa e organizzata dall'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE e da PFORM, SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE MANAGERIALE, ente accreditato alla Regione Campania, codice organismo 01685/12/08, Agenzia per il lavoro iscritta all'albo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali alla Sezione 4 - Ricerca e selezione del personale (Aut. prot. 39/0019386) ed alla Sezione 5 - Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. prot. 39/0019397), società certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settori EA 35 (consulenza) ed EA 37 (formazione).