

"LE NUOVE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO"

Protocollo informatico: le nuove Regole Tecniche, sull'informatizzazione, sulla gestione dei documenti nella PA

Relatore **Dr.ssa Antonella Deiana** - Docente e consulente Enti locali, esperta di gestione documentale e di flussi documentari, processi di dematerializzazione e informatica giuridica

10 marzo 2015

Sala Cope, Querceta Seravezza (LU)

dalle ore 9 alle ore 16

Premessa

La semplificazione e la trasparenza della PA sono i fondamenti del buon funzionamento della macchina amministrativa. La corretta gestione dei documenti digitali pone le basi per attuare nuove modalità di lavoro, utilizzando i nuovi strumenti tecnologici (firme digitali, pec, conservazione, cooperazione applicativa, acquisizioni di documenti da portali ecc). Il decreto sul protocollo informatico colma la lacuna di regole tecniche e indicazioni operative per la gestione dei documenti nella PA.

Il corso si propone di analizzare le novità introdotte dalle regole tecniche sul protocollo informatico con esempi pratici, in un contesto di corretta gestione dei documenti informatici nel nuovo scenario della PA trasparente e digitale. Saranno analizzati con particolare attenzione: i requisiti per la corretta formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico

Programma

Partendo da qualche nota pratica sulla corretta gestione dell'archivio, ne vengono considerati gli aspetti principali della sua sedimentazione, riflessi nella sua articolazione formale, cenni:

- ✓ Archivio storico – strumenti accessori per renderlo fruibile e dare visibilità all'amministrazione;
- ✓ Archivio di deposito – lo scarto archivistico il riordino e gli strumenti di corredo (elenchi di consistenza e inventario posizionale);
- ✓ Archivio corrente – la gestione delle carte all'interno degli uffici

Amministrazione digitale

- Il contesto legislativo
- Testo unico della documentazione amministrativa
- La registrazione di protocollo e il modello di gestione documentale;
- Titolario di classificazione;
- Interoperabilità del protocollo informatico con la pec;
- Organizzazione della gestione degli archivi digitali;
- La fascicolazione dei documenti;
- Le firme digitali;
- La marca temporale;
- Convenzione per la conservazione dei documenti digitali

- Codice dell'amministrazione digitale e regole tecniche
- Gli standard di riferimento delle regole tecniche (allegato "standard")

- Le novità introdotte dalle nuove regole tecniche sul protocollo informatico in vigore dal prossimo ottobre 2016;
- Aggregazione: le modalità di aggregazione dei documenti (fascicoli, registri, repertori)
- I fascicoli ibridi
- La gestione del flusso documentale (work flow documentale)
- Il procedimento e il fascicolo informatico nel Codice dell'Amministrazione digitale
- La Posta Elettronica Certificata: cenni e prospettive di lavoro per una corretta gestione dello strumento e per la valutazione, nel procedimento amministrativo, della validità dei documenti trasmessi
- Conservazione

Informazioni corso.

Data: **10/03/2015** - Sala Cope Via 1 Maggio, 21 Ang. P.zza Matteotti - Querceta Seravezza LU;

Orario: inizio lavori ore 9,00, ore 11,00 pausa caffè, ripresa lavori ore 11,30 - pausa pranzo ore 13, ore 14 ripresa dei lavori, termine ore 16.

Modalità di Iscrizione: Inviare la scheda di iscrizione compilata a formazione@ucversilia.it o al fax 0584/1989183. Le iscrizioni dovranno pervenire in agenzia non oltre i 3 giorni lavorativi precedenti la giornata formativa.

Costo: **€ 120 + IVA. I dipendenti degli enti locali non sono soggetti a IVA .**

I dipendenti degli enti locali che aderiscono al Protocollo per la Formazione con L'agenzia Formativa Unione dei Comuni della Versilia non sono soggetti al pagamento

La quota s'intende per persona, al netto di Iva e comprende: docenza, materiale didattico e coffee break. ·

Eventuali disdette da parte del Richiedente saranno così regolate:

- nessun onere se la disdetta è comunicata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio.
- Se la disdetta non è o è comunicata oltre tale termine la partecipazione sarà comunque fatturata.·

Il corso può essere annullato dall'agenzia Formativa con un preavviso mediante comunicazione alla persona richiedente. In tal caso la quota di partecipazione sarà interamente restituita.

Gli importi sono al netto d'IVA

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CORSO

LE NUOVE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

10/03/2015

COMPILARE IN STAMPATELLO ED INVIARE VIA FAX O E-MAIL

dipendente di ente locale in convenzione pagando € 120 (+ IVA ovvero iva inclusa se del caso) ;

Io Sottoscritta/o: _____

Nata/o a _____ Prov(____) Il ___/___/___

Residente a _____ Prov. (____)

Via _____ n. _____ CAP _____

e-mail _____ cell. _____ tel./fax _____

CODICE FISCALE _____

AMBITO PROFESSIONALE dipendente ente locale altro ambito _____

Dati per la fatturazione:

P. IVA / CODICE FISCALE _____

Ragione Sociale _____ Via _____

n. _____ CAP _____ Comune _____ Prov. (____)

Tel/Fax/ _____ Email _____

TIPOLOGIA AZIENDALE ente pubblico altra tipologia

Modalità di pagamento: (barrare voce che interessa):

Bonifico Bancario presso POSTE ITALIANE - IBAN IT 40 Y 07601 13700 000002943293

C/C POSTALE N. 2943293 intestato a Unione dei Comuni della Versilia - Agenzia Formativa

Data ___/___/2015 Firma _____

Informativa ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 196 del 30 Giugno 2003

Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni.

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità previste dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo 2. Il trattamento sarà effettuato tramite la registrazione in banche dati informatizzate 3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire le rilevazioni previste dalla Legge Regionale n. 32 e dai regolamenti FSE e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà la mancata prosecuzione del rapporto. 4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore né saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con altre finalità diverse dalle elaborazioni previste dalla normativa 5. Il titolare del trattamento è l' Agenzia Formativa Unione Dei Comuni Della Versilia 6. Il responsabile del trattamento è il responsabile del Settore Formazione dell'Agenzia

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003

Data ___/___/2015 Firma per presa visione _____