



Il protocollo Informatico e la Conservazione Documentale

Descrizione

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

La Trasformazione Digitale porta ad una modifica sostanziale delle procedure operative e richiede attenzione della formazione del personale direttamente coinvolto nelle nuove procedure.

A chi si rivolge

- Responsabili IT, Security Manager, Compliance Officer;
- liberi professionisti che svolgano attività di consulenza

I principali Argomenti trattati

- Il documento informatico definizione
- Il Sistema Pubblico di Identità Digitale
- La posta elettronica certificata
- Il protocollo informatico
- La conservazione dei documenti
- On-Line Collaboration

Contenuti

- I concetti base della PA digitale
- I processi e dei flussi documentali
- Quadro normativo di riferimento
- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale dopo il D.LGS. 179/2016
- I nuovi ruoli e responsabilità
- Il documento informatico e le firme elettroniche:
- Il duplicato e copia del documento informatico
- Le firme elettroniche semplici qualificate ed avanzate
- La firma Qualificata e la Firma Remota
- Il Contrassegno Elettronico
- Marche Temporal
- Il ruolo dei certificatori
- Il Sistema Pubblico di Identità Digitale e Sistemi e strumenti per l'autenticazione, SPID
- Differenza tra SPID di Primo, secondo e terzo livello
- Chi può richiederlo e cosa Serve per richiedere lo SPID
- La posta elettronica certificata
- Il protocollo informatico e il quadro normativo DPR 445/00
- La conservazione dei documenti e i responsabili della conservazione
- Il manuale di conservazione
- Cosa sono i sistemi di collaborazione, uso degli strumenti di collaborazione on-line più diffusi

Durata: 2 giorni