

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DOPO INAD E SEND

Giovedì 30/01/2025 ore 9-13 e 14-16

Programma

La formazione del documento informatico e le firme elettroniche

- Il documento informatico e le firme elettroniche.
- Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.
- Il ciclo di vita del documento informatico:
 - formazione;
 - trasmissione;
 - gestione;
 - conservazione.
- Il documento amministrativo informatico.
- Copie e duplicati.
- La conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.

La trasmissione del documento informatico

- Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica:
 - la cooperazione applicativa;
 - la posta elettronica ordinaria;
 - la posta elettronica certificata.
- La normativa applicabile alle comunicazioni tra:
 - A./P.A.;
 - A./imprese;
 - A./privati.
- Le implicazioni derivanti dalla piena operatività dell'INAD.
- Le notifiche digitali: l'impatto dell'adesione a SEND.

Il protocollo e la gestione del documento informatico

- Il sistema di gestione documentale.
- Il responsabile della gestione documentale: figura e compiti.
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di protocollo informatico:
 - natura e funzione del protocollo informatico;
 - le disposizioni a presidio della funzione certificativa del protocollo informatico;
 - istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico;
 - il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza.
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici:
 - definizione e caratteristiche di fascicoli informatici;
 - la creazione e alimentazione dei fascicoli informatici;
 - il Piano di fascicolazione;
 - la gestione dei flussi: dall'automazione all'intelligenza artificiale.
- Il Manuale di gestione documentale:
 - contenuti;
 - soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale;
 - modalità di formazione ed aggiornamento.

La conservazione del documento informatico

- La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva:

- le regole tecniche sulla conservazione;
- il responsabile della conservazione;
- i conservatori e i servizi di conservazione.
- Aspetti giuridici ed operativi nella conservazione del documento informatico:
 - i documenti oggetto di conservazione;
 - la durata della conservazione a norma.
- Il processo di conservazione:
 - le figure coinvolte;
 - la sicurezza del processo di conservazione;
 - i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.
- Il Manuale di conservazione documentale:
 - contenuti;
 - soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale;
 - modalità di formazione ed aggiornamento.

Docente: Ernesto Belisario

Avvocato cassazionista. Assiste imprese e Pubbliche Amministrazioni in questioni relative al diritto delle tecnologie e del diritto amministrativo in ambito stragiudiziale e giudiziale. Svolge l'attività di Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) per Pubbliche Amministrazioni e società. Già consigliere del Ministro per la semplificazione e per la P.A. e componente della Commissione degli Utenti di Informazione Statistica costituita presso ISTAT. Dal 2014 al 2016 è stato membro del Tavolo permanente per l'innovazione e l'agenda digitale italiana costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Curatore dei progetti lapadigitale.it e leggezero.substack.com (Maggioli Editore). Docente a contratto di "Law and Ethics of AIs" presso l'Università di Pisa

L'iscrizione al Corso include:

- Accesso alla diretta
- Materiale didattico
- Possibilità di rivedere la registrazione del corso per 30 giorni.
- Accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet "lagazzettadeglientilocali.it"

Segreteria Organizzativa Formazione Maggioli

Contattaci per saperne di più

www.maggiolieditore.it

Email: formazione@maggioli.it

Tel: 0541/628200

Fax: 0541/628768