



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

FORMAZIONE AVANZATA

Gestione del documento informatico

1. Premessa

La normativa nazionale e comunitaria in tema di innovazione tecnologia e Pubblica Amministrazione digitale degli ultimi dieci anni è stata interessata da una produzione cospicua e costante che ha prodotto un corpus normativo ampio e articolato anche se non sempre organicamente strutturato. In particolare, il Decreto Legislativo 235/2010, che ha modificato e integrato il “Codice dell’Amministrazione Digitale” ed, ancor più, il Decreto Legge 179/2012 hanno ulteriormente accelerato il processo di necessaria razionalizzazione dei flussi documentali per l’ottimizzazione dei processi decisionali evidenziando la complessità delle problematiche da affrontare e dei nodi da sciogliere. Tutto ciò pone agli operatori del settore non poche problematiche in termini di corretta risposta alle prescrizioni normative, operatività, validità legale e corretta gestione dei nuovi media documentali all’interno di uno scenario che dovrà prevedere un lungo periodo di compresenza tra la carta ed il digitale a causa dell’inevitabile disallineamento tra l’evoluzione legislativa e i tempi di adeguamento del mondo pubblico. Le oggettive difficoltà della quotidiana gestione dei documenti - anche alla luce delle risorse umane e strumentali disponibili e delle economie di spesa imposte dalla contingenza economica - rendono spesso apparentemente appetibili soluzioni di esternalizzazione delle attività non sempre economicamente convenienti e/o prive di rischi. In questo complesso scenario diventa quindi di estrema importanza la conoscenza degli elementi teorici, metodologici e pratici capaci di permettere, in prima istanza, di orientarsi nell’attuale panorama dei sistemi di gestione documentale e poi di mettere in essere, ovvero valutare, le soluzioni praticabili operando scelte corrette e consapevoli.

Mediante il costante utilizzo in aula dei provvedimenti normativi e la presentazione di casi di studio delle PA italiane verrà illustrato lo stato dell’arte nella formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi digitali e verranno presentate soluzioni per la corretta utilizzazione degli strumenti oggi a disposizione anche nell’ottica del necessario

allineamento con le disposizioni europee senza per questo avere la pretesa di addivenire a saperi specialistici che necessiterebbero di diversi tempi di apprendimento e di pregresse conoscenze di base. Strumenti e metodi utili per una corretta gestione dell'amministrazione digitale saranno contestualizzati nelle dinamiche di funzionamento degli uffici pubblici italiani con l'obiettivo di agevolare la comprensione dei principi generali su cui si basano i diversi approcci, dei casi appropriati in cui applicarli e delle soluzioni di outsourcing possibili all'interno delle amministrazioni di provenienza. Attenzione particolare sarà rivolta alle metodologie di valutazione delle proposte progettuali o di servizio maggiormente utilizzate nel dominio. Un focus sarà anche dedicato alle recenti disposizioni in tema di identità e domicilio digitale del cittadino e alle conseguenze che queste innovazioni comportano nell'erogazione e gestione di servizi agli utenti finali evidenziando interazioni e ricadute con i diversi settori della pubblica amministrazione locale e centrale.

2. Obiettivi

Il corso si propone di fornire i contenuti necessari a comprendere lo scenario di riferimento, il valore e le conseguenze giuridiche e operative della produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati ponendo anche l'accento sul sempre più completo panorama delle banche dati di interesse nazionale e sui sistemi di autenticazione in rete.

3. Destinatari

Il corso si rivolge a dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione non necessariamente in possesso di specifiche conoscenze tecnologiche con particolare riguardo per le figure professionali con responsabilità nella gestione dei flussi documentali e nella conservazione digitale.

4. Programma di dettaglio

Il corso si svolgerà su 2 giornate, ciascuna di 6 ore, per un totale di 12 ore di didattica. L'organizzazione didattica si articolerà nella presentazione di uno o più casi di studio dai quali desumere le nozioni teoriche ed i riferimenti normativi che saranno anche

ulteriormente contestualizzati mediante esercitazioni su singoli e specifici aspetti in relazione allo *skill* professionale dei partecipanti.

Giornata 1

- Il documento digitale: valore giuridico e ciclo della conservazione
 - Il Documento digitale: tipologie e definizioni
 - Valore probatorio, durata e contraffazione
 - Il ciclo di vita
 - Obblighi e modelli di conservazione
 - La conservazione sostitutiva
 - I Digitali nativi
- Il protocollo informatico e i fascicoli digitali
 - Origini, funzioni e utilizzo
 - Domande frequenti e casi d'uso
 - Fascicoli, dossier e oggetti digitali
- La firma elettronica e l'identità digitale
 - Identità e domicilio digitale
 - Generalità dei sistemi di firma
 - Tipologia e valore delle firme elettroniche/digitali
- La fruizione dei contenuti digitali e la sicurezza in rete
 - Dal documento alla vista del documento
 - Ricerca e fruizione dei contenuti digitali
 - Gli Standard
- L'autenticazione in rete
 - Le Anagrafi e le basi di dati di interesse nazionale
 - I sistemi di anonimizzazione e codifica
 - Carta Nazionale dei Servizi e Documento Unico di Identità

Giornata 2

- Comunicazioni in via digitale da e verso le amministrazioni pubbliche
- La trasmissione elettronica di documenti verso le amministrazioni pubbliche
- La posta elettronica certificata: verso una razionalizzazione di sistema
- I dati della pubblica amministrazione: accessibilità, fruibilità e applicazioni
- Gli open data e i dati pubblici
- La interoperabilità del dato e lo scambio di informazioni
- Il Sistema Pubblico di connettività
- Accreditamento e certificazione degli operatori qualificati
- Conservazione sostitutiva e memoria digitale : tecnologia.