

Nuovo Piano Triennale per l'informatica nella PA 2019/2021! Obbligatorio sviluppare e promuovere le competenze informatiche e digitali per i dipendenti della PA!

Gentile Cliente,

il nuovo **Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2019/2021**, pubblicato il 12/03/2019, ha tra i principali obiettivi il rafforzamento delle competenze digitali e informatiche.

Un obiettivo che è peraltro legato ad uno specifico obbligo di legge.



L'art. 13 del CAD (D.Lgs. 217/17) impone per le PA l'obbligo di **predisporre azioni formative** volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche per la transizione alla modalità operativa digitale. **Spetta al Responsabile per la Transizione al Digitale farsi carico della pianificazione, del coordinamento e del monitoraggio delle misure attuate in tal senso.**

È fondamentale (oltre che obbligatorio) colmare il gap di **competenze informatiche, digitali ed ICT**, partendo dall'**alfabetizzazione informatica di tutti i dipendenti**.

Troppo spesso infatti, a causa della mancanza di un'adeguata formazione, gli operatori non possiedono le competenze e le conoscenze necessarie per poter svolgere i nuovi processi imposti dalla PA digitale.

Per queste ragioni abbiamo realizzato per Lei un corso online (Online Seminar), che Le consentirà di consultare il materiale didattico **in qualsiasi momento, senza vincoli di accesso od orario**.



Online Seminar (Corso pratico di formazione online)

Corso pratico di informatica e digitalizzazione per i dipendenti della Pubblica Amministrazione

A cura del dott. Mario Grimaldi, Formatore in tecnologie dell'informazione e ICT, consulente esperto in tematiche di gestione documentale

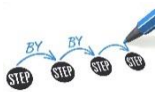


Cos'è l'Online Seminar?

L'Online Seminar è un corso di formazione, fruibile on line su un apposito portale web ad uso esclusivo di tutti gli operatori della PA che necessitano di una formazione specialistica senza vincoli di orario, tempo ed utilizzo.

Quali sono i benefici della partecipazione a questo corso?

Formazione step by step



I **concetti verranno spiegati in chiave di vera alfabetizzazione**, ovvero in maniera semplice ed immediata, per consentire a tutti i dipendenti di ricevere la **necessaria preparazione di base per poter operare e lavorare nel nuovo contesto digitale, eliminando ogni dubbio!**

Partecipando, è possibile assolvere ad un preciso obbligo formativo, infatti:



L'art. 13 del CAD (nella versione modificata dal D. Lgs. 217/17) sulla formazione informatica dei dipendenti pubblici, stabilisce che le PA devono predisporre azioni formative volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

Il nuovo **Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2019/2021** indica tra le priorità, l'individuazione di percorsi specialistici per rafforzare le competenze digitali interne.

Flessibilità e praticità



Nessun vincolo di orario per l'accesso al materiale didattico e per l'esecuzione dei test di autovalutazione.

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 30% entro il 5 maggio 2020!

Programma delle lezioni

Lezione 1

Concetti Base. Come garantire la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi e dei documenti?

- ✓ Il nuovo CAD e le modifiche del D.Lgs. 217/17
- ✓ Scheda di sintesi: le figure obbligatorie del passaggio alla digitalizzazione. Ruoli obblighi e responsabilità
- ✓ PA digitale: che cosa si intende per documento informatico? Quali caratteristiche deve avere?
- ✓ Il valore probatorio del documento informatico
- ✓ I formati dei documenti informatici

Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 2

Il protocollo informatico e il workflow documentale: dalla ricezione all'archiviazione dei documenti

- ✓ Come gestire senza errori il passaggio dal documento cartaceo al documento digitale?
- ✓ Come comportarsi quando si riceve un documento non in formato digitale?
- ✓ Il protocollo informatico e la segnatura di protocollo
- ✓ Scheda di sintesi: le regole base per la corretta conservazione a norma dei documenti
- ✓ Archiviazione e conservazione dei documenti digitali
- ✓ Come si devono produrre le copie dei documenti?
- ✓ Sintesi del processo di conservazione

Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 3

Posta elettronica, PEC e firme elettroniche

- ✓ I sistemi di posta elettronica
- ✓ La PEC e il suo valore legale
- ✓ Allegati e firme. Vantaggi e sicurezza
- ✓ Le diverse tipologie e i vari formati di firma digitale

- ✓ Firma elettronica semplice, firma elettronica qualificata e firma elettronica avanzata
- ✓ Riconoscere i formati PADES, CAED, XCades
- ✓ Contrassegni e sigilli elettronici

Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 4

Utilizzare correttamente il web

- ✓ Come navigare in internet - Come fare ricerche online - diritto d'autore - licenze CC
- ✓ Sicurezza. Come connettersi autonomamente in sicurezza
- ✓ Come trasferire, scaricare e caricare un file online: che cosa si deve tenere presente quando si naviga online
- ✓ Il sito web della PA: analisi delle principali aree dei siti
- ✓ Obbligo di pubblicazione dei dati e accesso civico ed accesso generalizzato. Che cos'è il FOIA?

Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 5

I nuovi rapporti con i cittadini e le imprese

- ✓ La carta della cittadinanza digitale. Che cosa prevede?
- ✓ Diritto alla cittadinanza digitale e domicilio digitale
- ✓ Che cosa sono gli indici INI-Pec e IPA?
- ✓ Le istanze online
- ✓ SPID: che cos'è e come funziona?
- ✓ Quando un cittadino può rivolgersi al difensore civico digitale?
- ✓ Nodo dei pagamenti. PagoPa
- ✓ Fatture elettroniche: cosa sono, come si ricevono e si inviano
- ✓ Sistema di interscambio per le fatture elettroniche

ESAME FINALE (Facoltativo e Online) da svolgersi entro 60 giorni

I partecipanti con esito positivo riceveranno il certificato di "Esperto in digitalizzazione e informatizzazione nella PA - Livello BASE".

→ Per iscriversi tramite MePA/Consip

Dopo essersi collegati al sito www.acquistinretepa.it cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.

→ Per iscriversi inviare il presente modulo via email o via FAX al n. 0376/1582116

Prezzo: € 159,00 + IVA*

(Codice 100147) 225/20

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 30% per iscrizioni entro il 5 maggio 2020 (€ 111,30 + IVA)!

Ulteriore sconto del 10% nel caso di 2 o più iscritti dello stesso ente.

*In caso di fattura intestata ad ente pubblico la quota è da intendersi esente IVA.

Corso online di formazione pratica costituito da 5 lezioni con esame finale di valutazione (facoltativo e online).



Modulo d'iscrizione (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Intestatario fattura Partecipante/i (Nome e Cognome)

Partita IVA Codice Fiscale

CIG Codice Univoco

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno dall'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)