

D.L. Semplificazioni e Digitalizzazione della PA: obbligatorio sviluppare e promuovere le competenze informatiche e digitali dei dipendenti pubblici!

Buongiorno,

il **D.L. Semplificazioni (n. 76/20)** ha introdotto **importanti novità** al Codice dell'Amministrazione Digitale, che renderanno ancora più evidente il gap di **competenze informatiche, digitali ed ICT** dei pubblici dipendenti, che ad oggi spesso **non sono stati ancora formati** secondo gli obblighi 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.**

Per queste ragioni abbiamo realizzato per Lei un pratico 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) - Aggiornato al D.L. Semplificazioni (D.L. 76/20)

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

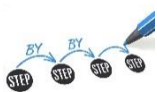
A cura del dott. Mario Grimaldi, Formatore in tecnologie dell'informazione e ICT, consulente esperto in tematiche di gestione documentale

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 pratica senza vincoli di orario, tempo ed utilizzo. *Materiale disponibile da giovedì 27 agosto 2020.*

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 20% entro il 3 agosto 2020!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376/1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 347 0524954 (anche whatsapp) o via email a info@aidem.it

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 con il DL Semplificazioni 16 luglio 2020, n. 76
 - ✓ 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
- Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 2

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

- ✓ Digitalizzare: 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
- Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

Lezione 3

Posta elettronica, PEC e firme elettroniche

- ✓ La trasmissione dei documenti: 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, qualificata e avanzata
 - ✓ Riconoscere i formati PAdES, CAdED, XCades
 - ✓ Contrassegni e sigilli elettronici
- Dispense, 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
 - ✓ Il sito web della PA: analisi delle principali aree dei siti
 - ✓ Obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, qualità del dato
 - ✓ Trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato. Che cos'è il FOIA? Registro degli accessi
- Dispense, 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, AppIO
 - ✓ Che cosa sono gli indici INI-Pec e IPA, INAD?
 - ✓ Le istanze online
 - ✓ Identità digitale: lo SPID, il nuovo strumento per interagire con la PA
 - ✓ 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
- Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

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".



Relatore: dott. Mario Grimaldi

Esperto in tecnologie dell'informazione e IT e consulente esperto in tematiche di gestione documentale nelle II.SS, docente in numerosi corsi di formazione nell'ambito del PNSD, rivolti ai DSGA, AA e AT.

Modalità di fruizione dei contenuti

Il corso online è disponibile su un apposito portale web ad accesso esclusivo dei soli partecipanti.

Una volta effettuata l'iscrizione e dopo aver comunicato l'impegno di spesa e/o la determinazione di acquisto, i partecipanti riceveranno le credenziali per accedere all'area riservata in cui consultare le videolezioni e il materiale a corredo.

MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo
via email o via Fax al n. 0376/1582116**

Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar

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

(codice: 10014712)

Prezzo per partecipante: € 99,00 + IVA*

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% solo per iscrizioni entro il 03/08/20 (€ 79,20 + IVA*).

Oltre a questo sconto, in caso di iscrizioni multiple verranno applicati ulteriori sconti in funzione del numero di iscritti.

- ✓ Da 2 a 4 iscritti dello stesso ente: **SCONTO 10%** cumulativo
- ✓ Da 5 a 9 iscritti dello stesso ente: **SCONTO 15%** cumulativo
- ✓ Da 10 a 20 iscritti dello stesso ente: **SCONTO 20%** cumulativo
- ✓ **Oltre 20 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 25%** cumulativo

➔ **In caso di numeri elevati di persone da formare ci contatti per richiedere un preventivo personalizzato. Le formuleremo un'offerta ad hoc che tenga conto delle specifiche esigenze del Suo ente.**

* **IVA esente** in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.

** **Materiale didattico** disponibile subito.

*** **E' possibile 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.

Si prega di compilare in stampatello

402/20

Intestatario Fattura.....

Partecipante 1 (Nome e Cognome) Partecipante 4 (Nome e Cognome).....

Partecipante 2 (Nome e Cognome) Partecipante 5 (Nome e Cognome)

Partecipante 3 (Nome e Cognome)..... Partecipante 6 (Nome e Cognome)

Partita IVA Codice Fiscale.....

Codice Univoco Cig:

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax Email.....

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, contattatoci 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 successivo alla data d'iscrizione. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. GESTIONE DATI PERSONALI/ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti.

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)

Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via Spinelli 4 - 46047 - Porto Mantovano (MN)

P.IVA 02386580209 - TEL. 0376391645 - CELL. 347 0524954 (whatsapp) - FAX 0376 1582116 - info@aidem.it - www.aidem.it