

Digitalizzazione completa della PA entro il 28/02/2021: come formare i dipendenti pubblici al nuovo funzionamento della PA?

Buongiorno,

in questo momento molti operatori della Pa sono obbligati a **svolgere le loro funzioni a distanza mediante l'ausilio di tecnologie informatiche e digitali**, anche in modalità di smart working, nonché adeguarsi ai **nuovi processi digitalizzati che dovranno essere ultimati entro il 28/02/2021**.

Spesso, però, **i dipendenti pubblici non possiedono questo tipo di competenze**, perché non hanno ricevuto un'adeguata formazione.

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



Il corso è **aggiornato alla L. 120/20** (legge di conversione del Decreto "Semplificazioni"), alle **nuove Linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (in vigore da giugno 2021), alla **Determinazione AgID n. 426/2020** sulle nuove modalità di rilascio dell'identità digitale Spid, al **Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022** e alle nuove specifiche tecniche di fatturazione elettronica.

Online Seminar (Corso pratico di formazione online) - **Aggiornato alle recenti novità normative**



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

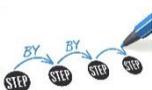
Cos'è l'Online Seminar?

L'Online Seminar è un **corso online di formazione pratica**, costituito da 5 lezioni disponibili su un'apposita piattaforma e-learning.

Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.

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 2020/2022** 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 dicembre 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, le modifiche della L.120/20 (D.L. Semplificazioni) e l'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica 2020/22
- ✓ Scheda di sintesi: le figure obbligatorie del passaggio alla digitalizzazione.
- ✓ PA digitale: che cosa si intende per documento informatico? Quali caratteristiche deve avere?
- ✓ Il valore probatorio del documento informatico in relazione alle nuove linee guida sulla gestione documentale
- ✓ 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 nel rispetto delle nuove linee guida sulla gestione documentale?
- ✓ 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 in relazione alle nuove linee guida sulla conservazione
- ✓ 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



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.

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Il nuovo sistema pubblico di identità digitale. Che cos'è e come funziona? Nuove modalità di rilascio
- ✓ La firma elettronica con SPID
- ✓ In quali casi un cittadino può rivolgersi al difensore civico digitale?
- ✓ Nodo dei pagamenti. PagoPa
- ✓ Fatture elettroniche: cosa sono, come si ricevono e si inviano. Le nuove regole che vincolano le cause di rifiuto.
- ✓ Nuove specifiche tecniche e 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".

MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi al corso inviare il presente 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: 10014713)

Prezzo per partecipante: € 99,00 + IVA*

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% solo per iscrizioni entro il 03/12/20 (€ 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

628/20

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)