



STRUMENTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

12 Giugno | ore 9.00-13.00

Formazione a distanza (FAD)



Iscriviti al nostro canale **TELEGRAM**.
Rimani aggiornato sulle nostre iniziative

PROGRAMMA DIDATTICO

Docente: Michele Morriello, avvocato ed esperto di digitalizzazione e privacy nella PA.

Come da Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale. Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale. Il corso in questione vuole proprio mirare a chiarire le procedure da adottare per redigere il manuale in questione.

Principali argomenti trattati:

- Premessa e inquadramento normativo: D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Linee Guida AgID;
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA e l'attività di controllo e monitoraggio di Agid;
- *Focus*: le linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Il Manuale di gestione documentale:
 - responsabilità dell'adozione;
 - funzioni e obblighi di pubblicazione;
 - contenuti e struttura (9 sezioni obbligatorie): aspetti organizzativi, formati, protocollo informatico e registrazioni particolari, classificazione, aggregazioni documentali, flussi di lavorazione, organizzazione documenti e fascicoli, misure di sicurezza e protezione dei dati personali, conservazione.
- Analisi e condivisione di un manuale "tipo";
- Profili sanzionatori e responsabilità in caso di inadempimento

Destinatari: Amministratori, Dirigenti e funzionari e collaboratori amministrativi della PA e aziende pubbliche, Segretari Comunali, RPTC, Servizi Informativi della PA, Uffici URP



Materiale didattico

Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dal sito web della Scuola (dall'area riservata agli utenti), non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità d'iscrizione

- L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata esclusivamente on-line cliccando su <https://akademy.villaumbra.it/scheda-corso/10828>
- **Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.**
- **Termine per l'iscrizione al corso in oggetto: 10 Giugno alle ore 10.00.** Si precisa che il corso, al raggiungimento del numero massimo di iscritti, può chiudersi in automatico anche prima del termine indicato.

A tutti gli iscritti verrà inviato, pochi giorni prima o il giorno prima del corso in oggetto, il relativo link e ID webinar. Si invita a consultare la propria mail.

Quote di partecipazione

Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a **€ 70,00** a persona
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Enti non convenzionati

- il costo è di **€ 100,00** a persona
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità
- **Per la fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari e il Codice Univoco Ufficio.**

Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

Sede del corso: Formazione a distanza (FAD) **Durata del corso:** 4 ore **Orari del corso:** 9.00-13.00

Coordinamento didattico-organizzativo: Sonia Ercolani, sonia.ercolani@villaumbra.it

Tutoraggio e segreteria: Alessia Sarno, tel. 075/5159742 alessia.sarno@villaumbra.it