

21 - INDICE DELLA MATERIA AMMINISTRAZIONE DIGITALE E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

E346	Le regole tecniche per il protocollo informatico (d.p.c.m. 3/12/13)	pag. 2
B173	Guida pratica alla corretta tenuta del fascicolo personale del dipendente pubblico	pag. 3
E248	Il sistema di protocollo informatico nella gestione degli archivi della P.A.	pag. 4
E269	Gestione e conservazione dei documenti pubblici nell'era digitale	pag. 5
E345	Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle P.A.	pag. 6

E346

Le Regole tecniche per il protocollo informatico (d.P.C.M. 3/12/13)

DURATA

2 giorni

DATE

7-8 febbraio 2019

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-16,30

2° giorno: 9-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli archivi e docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

Le più recenti "Regole tecniche per il protocollo informatico", emanate a norma del Codice dell'Amministrazione digitale, rinnovano quelle del 31/10/2000, pubblicate in conseguenza del d.P.R. 428/98, poi confluito nel Testo unico sulla documentazione. Come le precedenti, le ultime Regole Tecniche hanno lo scopo (non dichiarato) di ovviare alle molte carenze e alle evidenti contraddizioni contenute nel "Regolamento per il protocollo informatico" emanato il 31/10/98 su delega del Parlamento in conseguenza della necessità di disciplinare la gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, dopo la legittimazione del documento informatico (art. 15 comma 2, l. 59/97).

L'odierna versione delle Regole tecniche: a) mantiene e rafforza l'autonomia organizzativa e funzionale delle singole amministrazioni pubbliche nella gestione e conservazione dei documenti informatici, tramite l'obbligo di provvedere alla creazione del **Manuale di gestione**; b) specifica con maggiore evidenza la funzione del manuale di gestione; c) tiene conto dell'istituzione del **Manuale di conservazione**, quale strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione; d) costruisce un glossario di termini tecnici assai più ampio.

PROGRAMMA

Premessa: nozioni base di diritto, informatica, archivistica necessario presupposto per la piena comprensione delle Regole tecniche e del glossario di termini ad esse allegato. **Breve storia del registro di protocollo** e della sua diversa finalità fino al Regolamento per il protocollo informatico. Funzione delle Regole tecniche. Motivi dei mancati buoni risultati nell'attuazione del sistema di protocollo informatico.

Le Regole tecniche emanate con d.P.C.M. 3/12/13. Le novità rispetto alle precedenti: definizioni, oggetto e ambito di applicazione, funzione del manuale di gestione. **Le novità del glossario:** archivio, archivio informatico, classificazione, conservazione, fascicolo informatico, generazione automatica di documento informatico, produttore, registro particolare, sistema di classificazione.

Consigli per la predisposizione del Manuale di gestione e del Manuale di conservazione, conformi alle nuove Regole tecniche. **I formati dei documenti informatici** coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico. Identificazione e tipologie di formato. Criteri di scelta e caratteristiche dei formati. I formati aperti. I formati per la formazione e gestione dei documenti informatici e i formati idonei alla conservazione. Il pacchetto di archiviazione. **I metadati come strumenti d'integrazione dei documenti informatici.**

B173

Guida pratica alla corretta tenuta del fascicolo personale del dipendente pubblico

DURATA

2 giorni

DATE

25-26 marzo 2019

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-17

2° giorno: 9-13/14-16

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli Archivi e Docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

Dott. Marco ROSSI

Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri

PROGRAMMA

Riferimenti normativi in tema di istituzione e tenuta del fascicolo personale. L'onere di regolamentazione delle singole P.A. Le norme contrattuali. Contenuto del fascicolo del personale. **Modalità per la tenuta del fascicolo.** L'utilizzazione del fascicolo nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni periodiche, alla luce della riforma 2017 "Madia" del d.l.vo 165/01. Fascicolo del personale ed atti relativi ai provvedimenti disciplinari. Gli atti relativi ai giudizi di responsabilità. **Procedure di inserzione o eliminazione di atti dal fascicolo.** Fascicolo e procedure di mobilità. Atti del fascicolo e archivio corrente, di deposito e storico. **Giurisprudenza** in materia di tenuta del fascicolo. Esame di regolamenti in materia di tenuta del fascicolo. Il contenzioso in materia di tenuta del fascicolo del personale. Orientamenti giurisprudenziali.

La figura del responsabile dei fascicoli del personale. Il segreto d'ufficio: disciplina e responsabilità. Procedimento per l'accesso (l. 241/90 e Regolamento sull'accesso), il rilascio di copie di atti, l'accesso di terzi. Fascicolo personale e "cartelline personali". **La tutela della privacy nella gestione del fascicolo.** Gli orientamenti del Garante della privacy, con riferimento al nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679. Rapporti tra segreto d'ufficio, accesso ai documenti e tutela della riservatezza. Esame della giurisprudenza sull'accesso al fascicolo del personale.

L'informatizzazione del fascicolo del personale, anche alla luce del d.P.C.M. del 13/11/14 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni) e del Codice dei Beni culturali.

E248 Il sistema di protocollo informatico nella gestione degli archivi della Pubblica Amministrazione

DURATA

2 giorni

DATE

22-23 maggio 2019

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-17

2° giorno: 9-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli archivi e docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

Il seminario mira a consentire agli operatori del settore di impossessarsi delle conoscenze di base e specialistiche della teoria archivistica, della normativa di settore e delle tecniche informatiche appropriate per la gestione del protocollo informatico, anche alla luce delle innovazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, con le integrazioni stabilite dal d.P.C.M. 3/12/13 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

PROGRAMMA

Il protocollo informatico: dalla funzione di certezza giuridica del protocollo tradizionale a quello della gestione informatica dei flussi documentali. Il protocollo informatico nel processo di trasformazione delle pubbliche amministrazioni, tra innovazione tecnologica, razionalizzazione dell'attività, necessità di contenimento dei costi di funzionamento e spinta al miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Il Regolamento per il protocollo informatico (d.P.R. 428/98) e le soluzioni alle sue incongruenze. Come risolvere gli inconvenienti di una rivoluzione ancora a metà per la presenza ingombrante dei documenti cartacei e di una normativa che parla ancora di archivi correnti, di deposito e storici. Le conseguenze del riconoscimento del valore dei documenti pubblici quali beni culturali.

Le Regole tecniche per il protocollo informatico: le rilevanti questioni riguardanti la tecnica legislativa usata per emanarle e i limiti alla loro efficacia giuridica. L'insostituibile funzione del Manuale di gestione e la metodologia per una sua valida predisposizione. I metadati come strumenti d'integrazione dei documenti informatici.

E269 **Gestione e conservazione dei documenti pubblici nell'era digitale**

- DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO STORICO

DURATA

2 giorni

DATE

27-28 maggio 2019

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-17

2° giorno: 9-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli archivi e docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

DESTINATARI E OBIETTIVI

Il seminario, contrassegnato da una notevole caratterizzazione teorico-pratica, è diretto ai Responsabili delle Aree organizzative omogenee e al personale incaricato di predisporre la costituzione, l'incremento e la valorizzazione dell'archivio storico nelle Amministrazioni Pubbliche. L'obiettivo del seminario è fornire al personale, direttamente o indirettamente coinvolto nella costruzione di un archivio storico, o nella previsione di una sua creazione, tutti gli strumenti di lavoro ritenuti indispensabili dalla dottrina archivistica e dalla normativa sulla gestione dei beni culturali.

PROGRAMMA

La nozione di archivio nella dottrina e nella legislazione italiana. Il concetto di archivio come bene culturale. La nascita degli archivi storici e la nuova configurazione degli archivi storici digitali. Il lavoro negli archivi digitali; ordinamento e inventariazione; il metodo storico nell'era digitale.

Conservazione e scarto nella dottrina e nella legislazione. Lo scarto nell'era dei documenti informatici. Come predisporre il Manuale di gestione e il Manuale di conservazione.

Le disposizioni del T.U. sulla documentazione amministrativa e del Codice dell'amministrazione digitale. Il manuale di gestione e la creazione dell'archivio storico dei documenti in formato digitale. Le nuove "Regole tecniche" in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni. La qualità della divulgazione dei dati storici nell'era di Internet. Applicazioni pratiche.

E345
**Le Regole tecniche in materia di formazione e conservazione
dei documenti informatici delle P.A. (d.P.C.M. 13/11/14)**

DURATA

2 giorni

DATE

3-4 giugno 2019

ORARIO

1° giorno: 9-13/14-16,30

2° giorno: 9-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Dirigente dell'Amministrazione degli archivi e docente di Archivistica nelle Università di Venezia e di Viterbo (a r.)

La formazione e la conservazione dei **documenti delle Pubbliche Amministrazioni** costituiscono argomenti fondamentali dopo l'introduzione del documento informatico con la l. 59/97 e soprattutto dopo che ne è stato reso obbligatorio l'uso.

PROGRAMMA

Nozioni base di diritto, informatica e archivistica. Quadro generale della normativa italiana in materia di conservazione documentaria, prima dell'emanazione delle Regole tecniche in oggetto. Il motivo del concerto con il Ministro dei Beni culturali nel preambolo del d.P.C.M. **Il disposto delle Regole tecniche in esame in rapporto con l'art. 822 del Codice civile e il Codice dei beni culturali.** Le funzioni del manuale di conservazione e del manuale di gestione.

Modi di formazione del documento amministrativo informatico. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione. I tempi di versamento in conservazione. Le misure di sicurezza. **Le diverse figure di responsabile:** della gestione documentale, della conservazione, del trattamento dei dati, della sicurezza. **I formati dei documenti informatici** coerenti con le regole tecniche del documento informatico. **Criteri di scelta dei formati** ai fini della formazione, gestione e conservazione. **Il pacchetto di archiviazione. Il pacchetto di distribuzione. Il pacchetto di versamento. Il pacchetto informativo.**

I metadati come strumenti d'integrazione dei documenti informatici. Modelli organizzativi della conservazione. I ruoli nel sistema di conservazione. **La funzione del responsabile della conservazione.** Il processo di conservazione. Il piano di sicurezza del sistema di conservazione. Dubbi sulla funzione dello scarto nella conservazione dei documenti informatici.