

**CORSI INPS VALORE PA
EDIZIONE 2021**

TEMA DEL CORSO: Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management

TITOLO DEL CORSO:	La PA digitale: la gestione dei documenti nella nuova società dell'informazione
SEDE DEL CORSO:	ONLINE - PIATTAFORMA UNIFG
LIVELLO CORSO:	Il Livello - Tipo A

DATA	ORA	modalità	DOCENTE	Moduli	Unità didattiche	Argomenti
23/06/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 1 – Formati documentali	Unità didattica 1	Dal documento analogico al documento digitale. I formati documentali proprietari e aperti (Open Document Format). Standardizzazione dei formati dei documenti digitali. Interoperabilità, compatibilità, durata nel tempo della "leggibilità" software dei documenti
30/06/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo		Unità didattica 2	Il software applicativo per la produzione e gestione di documenti informatici. Lo standard XML: generalità e impiego nella definizione di documenti informatici. Pacchetti proprietari e open source: caratteristiche, differenze, utilizzo. Creazione e salvataggio di documenti informatici nei formati di interscambio aperti
07/07/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 2 – Dematerializzazione dei processi amministrativi	Unità didattica 3	Dal documento cartaceo al documento informatico; equivalenza giuridica di documenti analogici e digitali; regole e tecniche per la formazione del documento. Tipologie di copie del documento informatico, copie informatiche di documenti analogici, estratti e duplicati informatici
15/09/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo		Unità didattica 4	Criticità nello scambio di documenti informatici. Font di caratteri, codifica, trasmissione. Documenti digitali (foto) grafici. Formati dei file immagine. Grafica bitmap e grafica vettoriale. Scansione digitale e OCR (Optical Character Recognition).
22/09/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 3 – Firma elettronica	Unità didattica 5	Le firme elettroniche e i sistemi di firma per la validazione dei documenti informatici; tipologie di firme; differenze tra firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali. Regole tecniche per generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, qualificate e digitali
29/09/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo		Unità didattica 6	La firma grafometrica. Valore sostanziale e probatorio delle diverse firme. La problematica della privacy: adempimenti per la gestione dei documenti
06/10/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 4 – Sicurezza dei	Unità didattica 7	Sicurezza dei documenti e dei sistemi di gestione documentale. Grado di modificabilità del contenuto di un documento digitale; "immunità" al codice maligno. Problematiche legate alle minacce informatiche (malware e virus).

**CORSI INPS VALORE PA
EDIZIONE 2021**

13/10/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	documenti informatici	Unità didattica 8	Struttura e caratteristiche di una rete informatica. Problematiche di sicurezza in una rete informatica per la protezione dei documenti. Strumenti software per l'archiviazione documentale e banche dati (DBMS e text management systems).
20/10/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 5 – Trasmissione dei documenti informatici	Unità didattica 9	Caratteristiche tecnologiche dei sistemi di trasmissione documentale attraverso la posta elettronica; la posta elettronica certificata nei rapporti tra P.A. e pubblici dipendenti; la firma digitale dei documenti trasmessi (anche tramite posta elettronica, certificata e non certificata). Trasmissione/acquisizione di documenti elettronici e registri di protocollo; organizzazione in aree organizzative omogenee; trattamento dei documenti cartacei; razionalizzazione dei flussi documentali.
27/10/2022	08:00-14:00	didattica a distanza	Prof. Crescenzo Gallo	Modulo 6 – Protocollo informatico	Unità didattica 10	Regole tecniche su protocollo informatico e gestione documentale; realizzazione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Predisposizione del manuale di gestione; procedimento e fascicolo informatico