



## Istituto Comprensivo 5° - ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli ( Na)

tel/fax 081 5262985 – 081 8531541

e-mail [naic8d7006@istruzione.it](mailto:naic8d7006@istruzione.it)

codice fiscale: 96029270632

### PROGRAMMA CORSO TECNODID 26-27-28 febbraio 2016

#### **Programma**

#### **Venerdì 26 febbraio 2016 - ore 14.30 – 19.30**

- Il CAD, l'Agenda Digitale e la Buona Scuola ... Digitale, la Carta della Cittadinanza digitale;
- I principi e l'interazione di applicazione delle norme presentate;
- Il corretto flusso operativo per la digitalizzazione: i tre step basilari, le figure organizzative, gli strumenti documentali e le scadenze temporali.
- Dal Documento Cartaceo al documento Informatico (formazione, integrità, valore, copie, ecc), ai sensi del CAD e del DPCM 13.11.2014, e il suo ciclo di vita.

#### **Esperienze dal mondo del lavoro**

- Copie, duplicati ed estratti secondo il DPCM 13 novembre 2014.

#### **Sabato 27 febbraio 2016 - ore 9.00 – 13.00**

##### **A) - Flusso operativo – Step 1**

- La Firma Digitale: Riferimento e Marca Temporale;
- Valore probatorio del documento sottoscritto e le diverse tipologie di Firme;
- Focus sulla firma elettronica avanzata, la firma grafometrica, la firma digitale remota e con procedura automatica;
- La validazione temporale associata al documento informatico
- Protocollo (registrazione, interoperabilità, marca temporale, ecc);
- Posta Elettronica Certificata PEC ed Ordinaria PEO;
- Conservazione ed Interoperabilità della PEC (Conservazione sostitutiva dei Documenti);
- Sito Scuola (Dominio gov.it; Portale SCUOLA MIUR);
- Albo on line (Pubblicità legale).

#### **Esperienze dal mondo del lavoro**

- Il registro elettronico ... tra mito e realtà: norme, vincoli e procedure operative.

**Sabato 27 febbraio 2016 - ore 14.00 – 19.00**

**A1) Le figure organizzative:**

- Responsabile del procedimento;
- Responsabile del protocollo;
- Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- Titolare del trattamento;
- Responsabile del trattamento;
- Incaricato del trattamento;
- Responsabile Documento Programmatico Sulla Sicurezza;
- Responsabile della conservazione sostitutiva

**A2) Gli strumenti documentali:**

- Incarichi alle figure;
- Documento Programmatico Sicurezza (DPS);
- Manuale gestione Protocollo;
- Manuale della Conservazione Sostitutiva.

**B) - Flusso operativo – Step 2**

- Archiviazione digitale;
- Fascicolo elettronico.

**Esperienze dal mondo del lavoro**

- Quali documenti si possono dematerializzare;
- Formazione e Conservazione del Documento Elettronico;
- Generazione dei Lotti di Conservazione e chiusura dell'archivio digitale.

**Domenica 28 febbraio 2016 - ore 9.00 – 15.00**

**C) Flusso operativo – Step 3**

- La Conservazione del Documento Informatico;
- Dematerializzazione e Conservazione;
- Il Fascicolo Informatico;
- Le Nuove Regole sulla Conservazione nel tempo del Documento Informatico;
- Il Nuovo Procedimento di Conservazione.

**D) Le scadenze temporali**

- Scadenze applicabili ai sensi della normativa vigente.

**Esperienze dal mondo del lavoro**

- Metodologie, processi e azioni per la Conservazione Sostitutiva;
- Il Manuale della Conservazione Sostitutiva.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alessandra Formisano