

## Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati

Orario	Argomento
9.00-13.00 14.00-18.00	<b>La formazione del documento informatico.</b> Documento informatico e documento amministrativo informatico. Copie, duplicati, estratti. Disciplina della produzione/formazione del documento informatico e regole tecniche. I formati adottabili e il loro utilizzo da parte delle pubbliche amministrazioni.
9.00-13.00 14.00-18.00	<b>La formazione del documento informatico e le firme elettroniche.</b> I tipi di firma elettronica: la firma elettronica cd. “debole”, la firma avanzata, la firma qualificata, la firma digitale, la firma grafometrica, la firma automatica, la firma remota. Il valore probatorio del documento informatico in relazione al tipo di sottoscrizione apposta.
9.00-13.00 14.00-18.00	<b>La gestione del documento informatico.</b> La gestione dei flussi documentali pubblici in funzione dello svolgimento dei procedimenti amministrativi. Il protocollo informatico. Il fascicolo informatico. Gestione dei flussi documentali e fasi del procedimento amministrativo. L’acquisizione d’ufficio per via telematica. La posta elettronica certificata.
9.00-13.00 14.00-18.00	<b>La conservazione del documento informatico.</b> La disciplina degli archivi pubblici. Archivi correnti, di deposito, storici. La disciplina della conservazione digitale in ambito amministrativo alla luce delle fonti legislative e delle regole tecniche in materia. I requisiti del sistema di conservazione dei documenti digitali.
9.00-13.00 14.00-18.00	<b>Configurazione e gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici.</b> L’attuazione della conservazione digitale dei documenti tra fonti legislative e regole tecniche. Standard di conservazione, processi, formati. I modelli di riferimento in materia di conservazione digitale e il ruolo dei conservatori accreditati. L’indicizzazione in ambito documentario e la connessa associazione dei metadati ai documenti digitali.