

Determinazione del Responsabile Ufficio Formazione n° 1137 del - 6 GIU. 2017

Oggetto: Aggiornamento obbligatorio, Collaboratore Amministrativo, Dott. Giuliano Marras

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera a partire dal - 6 GIU. 2017 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione

- Visto** il D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Viste** le Leggi Regionali n. 10/2006 e n. 05/2007;
- Vista** la Deliberazione n. 263 del 04.03.2015, con la quale il commissario Straordinario ha autorizzato il Responsabile dell'Ufficio Formazione Dott. Andrea Corrias, a predisporre le Determinazioni;
- Vista** la comunicazione Prot. n° 5176 del 30.05.2017 , con la quale il Capo Dipartimento Tecnico Amministrativo ha fatto richiesta di comando obbligatorio per aggiornamento, in favore del Collaboratore Amministrativo Dott. Giuliano Marras;
- Ritenuto** di dover autorizzare la partecipazione del Collaboratore Amministrativo Dott. Giuliano Marras al Corso: "La gestione del documento digitale nella PA: aspetti giuridici e informatici "- che si terrà a Cagliari dal 07.06.2017 al 12.07.2017, per un importo presunto complessivo di € 1200,00 (milleduecento euro) come da documentazione allegata per farne parte integrale e sostanziale;
- Considerato** che tale spesa ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio Comparto – Dipartimento Tecnico Amministrativo – anno 2017, di cui risulta verificata la copertura finanziaria e che la liquidazione dei costi sostenuti dovrà essere effettuata previa trasmissione a cura del del Collaboratore Amministrativo Dott. Giuliano Marras ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione al Corso;

%



Segue determinazione n. 1137 del 6 GIU. 2017

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa:

1. Autorizzare la partecipazione del Collaboratore Amministrativo Dott. Giuliano Marras al Corso: "La gestione del documento digitale nella PA: aspetti giuridici e informatici " che si terrà a Cagliari dal 07.06.2017 al 12.07.2017.
2. Dare atto che l'importo complessivo presunto di € 1200,00 (milleduecento euro) ricadrà sul Fondo per l'aggiornamento obbligatorio Comparto – Dipartimento Tecnico Amministrativo - fondi anno 2017, di cui risulta verificata la copertura finanziaria;
3. Disporre che la liquidazione dei costi sostenuti dal Collaboratore Amministrativo Dott. Giuliano Marras venga effettuata previa trasmissione ai competenti Uffici della documentazione giustificativa, di una relazione sull'aggiornamento e dell'Attestato di partecipazione al Corso.
4. Trasmettere la presente determinazione al Direttore della S.C. del Personale per i conseguenti adempimenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione

Dott. Andrea Corrias





AO Brotzu



Sistema Sanitario
Regione Sardegna

Prot. n. 5176 del 30/05/2017

Al Sig. Direttore Generale
Al Responsabile Ufficio Formazione
Azienda Ospedaliera Brotzu

Oggetto: Richiesta Aggiornamento Obbligatorio

Si chiede che venga concesso al Dott. Giuliano Marras
dipendente di codesta Azienda con la qualifica di Collaboratore Amministrativo
in servizio presso: Struttura Complessa degli Affari Generali
afferrente al Dipartimento Amministrativo Tecnico

di partecipare

a titolo di aggiornamento **Obbligatorio** e in considerazione dell'importanza degli argomenti trattati, al
seguente evento:

Corso teorico Corso teorico/pratico Congresso Convegno Seminario Frequenza in altre Strutture
Altro

Titolo dell'evento:

la gestione del documento digitale nella PA: aspetti giuridici e informatici

Che si terrà a Cagliari, dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica dal giorno 07/06/2017 al giorno
12/07/2017, a cadenza settimanale per un totale di circa 40 ore

La spesa prevista:

- Iscrizione € 1.200
- Viaggio € _____
- Vitto € _____
- Pernottamento € _____

Spesa Totale Complessiva € 1.200_

Motivazione scientifica e professionale della richiesta:

Il Dipendente in questione è stato nominato dall'Amministrazione: Responsabile della Conservazione
Documentale, compito che richiede una indispensabile e adeguata formazione.
Cagliari, li26/05/2017

Cordiali Saluti

Si allega: Programma Relazione

Firma del Partecipante

Timbro e firma Roberta Manutza
Direttore di Struttura Direttore Servizi Affari Generali

Timbro e firma [Firma]
Direttore di Dipartimento Capo Dipartimento
Unico Amministrativo
Dr.ssa Agnese Foddis

Timbro e firma _____
Responsabile Uff. Risorse Umane Di Dipartimento
(Solo per il personale del Comparto)

Timbro e firma [Firma]
AO Brotzu - Cagliari
UFFICIO FORMAZIONE
Resp. Dott. Andrea Corrias
Responsabile Ufficio Formazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Ufficio Formazione

Cagliari 30/05/2017

Spett.le Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio del Dott Giuliano Marras

Si comunica che il Dottor Giuliano Marras dipendente di questa Azienda Ospedaliera, è stato autorizzato a partecipare in regime di Missione per aggiornamento obbligatorio alla frequenza del:

Corso teorico: La gestione del documento digitale nella PA: aspetti giuridici e informatici
in programma a Cagliari

dal giorno 07/06/2017 al giorno 12/07/2017

Si chiede pertanto che la fatturazione (fattura non quietanza) della quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda Ospedaliera G. Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72 e alla L. 537/93 art. 14 comma 10. Codice univoco FIEFE2

Cordiale saluti

Il Responsabile Ufficio Formazione

PAO Brotzu - Cagliari
UFFICIO FORMAZIONE
Resp.: Dott. Andrea Corrias

Titolo del corso

La gestione del documento digitale nella P.A.:
Aspetti giuridici e informatici

Durata e date di svolgimento

Il corso ha una durata di 40 ore. Date da definirsi secondo le esigenze del Committente.

Sede di svolgimento

Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica (DIEE), Università degli Studi di Cagliari, Via Marengo 2 oppure altra sede secondo le esigenze del Committente.

Titolo rilasciato

Attestato di superamento esame emesso dall'Università degli Studi di Cagliari.

Destinatari

- Responsabile gestione documentale;
- Responsabile del servizio protocollo;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile sistemi informativi;
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Responsabile del trattamento dei dati personali.

Contesto formativo e presupposti applicativi

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Comprende la corretta registrazione di protocollo,

l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. I contenuti del corso rappresentano, quindi, la base formativa di per tutti coloro che vogliono intraprendere il percorso di adeguamento alla disciplina dettata per la gestione dei flussi documentali digitali in ambito pubblico e privato e per coloro che vogliono apprendere le basi minime per frequentare appositi percorsi di specializzazione per le nuove professioni digitali connesse al ciclo di vita dei documenti informatici.

Obiettivi formativi

- Acquisire le competenze indispensabili per l'implementazione e la gestione dei flussi documentali digitali;
- Apprendere le basi giuridiche e tecnologiche dei principali strumenti di digitalizzazione dei flussi documentali: documento elettronico, firma digitale, posta elettronica certificata, marca temporale ecc.;
- Conoscere compiti e responsabilità delle figure professionali coinvolte nei flussi documentali digitali (responsabile della gestione documentale, responsabile della conservazione dei documenti digitali, responsabile del trattamento dei dati personali);
- Conoscere ed approfondire gli aspetti più critici della nuova disciplina di settore;
- Apprendere come gestire operativamente un progetto di digitalizzazione del flusso documentale.

Prerequisiti

Nessuno.

Programma

Modulo 1 - Il documento informatico

Parte Giuridica

1. Il documento informatico
2. Valore legale del documento informatico
3. Il codice dell'amministrazione digitale: obblighi e responsabilità connesse
4. Le firme elettroniche (in generale) e la firma digitale
5. Valore legale delle firme elettroniche
6. Originali, copie e duplicati e loro valore
7. Documento informatico e tutela dei dati personali

Parte informatica

1. Il valore del documento informatico nel tempo
2. Validazione temporale del documento informatico
3. Importanza del rispetto delle regole tecniche per la validità del documento informatico
4. Allegazione della copia del documento di identità
5. Trasmissione del documento informatico: differenze tra posta elettronica, PEC e PEC ID
6. Il fascicolo informatico

Modulo 2 – Pubblicità legale e condivisione di dati e documenti

1. Albo pretorio on_line
2. Trasparenza
3. Open data

4. Bilanciamento con la disciplina di protezione dei dati personali
5. Linee guida sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online

Modulo 3 – I contratti informatici

1. Riferimenti normativi
2. Riferimenti tecnici

Modulo 4 – Le regole tecniche

DPCM 13 novembre 2014

1. Modalità di formazione del documento informatico
2. Integrità del documento informatico
3. Il documento amministrativo informatico
4. I formati idonei
5. I metadati

DPCM 3 dicembre 2014 (protocollo informatico)

1. Adeguamento organizzativo e funzionale
2. Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico
3. Segnatura di protocollo
4. Impronta del documento informatico
5. Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni
6. L'indice delle pubbliche amministrazioni
7. Il protocollo e la posta elettronica certificata

Modulo 5 – Le professioni digitali

1. Il responsabile della gestione documentale
2. Il responsabile della conservazione
3. Il responsabile del trattamento dei dati personali
4. Altre figure connesse

Modulo 6 – Il manuale di gestione documentale

1. Tempi e modalità di eliminazione dei protocolli di settore
2. Il piano della sicurezza informatica dei documenti informatici
3. Utilizzo di strumenti informatici per la creazione dei documenti informatici
4. Formati dei documenti informatici
5. Metadati associati ai documenti informatici
6. Flusso di lavorazione dei documenti informatici
7. Fascicoli informatici
8. Registri particolari
9. Classificazione dei documenti informatici
10. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
11. Modalità di assegnazione delle credenziali di accesso alle informazioni documentali
12. Registro di emergenza

Contatti

Dr. ing. Mariella Sole
Training Manager at Hedya S.r.l.

Via Belvedere 2, 09123, Cagliari
+39 - 320 630 7243
<http://hedya.it>
<mailto:info@hedya.it>