

NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 18D013

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).

In seguito confermare l'iscrizione via fax **(011/53.01.40)**

o via internet (<http://www.itasoi.it>).

Quota di partecipazione individuale

Euro **1.450,00** più IVA

La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazione di lavoro e coffee-break.

SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Modalità di pagamento

Versamento della quota con:

- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066** oppure presso UBI Banca spa - FIL. Torino 10 **IBAN: IT56 0031 1101 0080 0000 0002 626**

Data e Sede

Giovedì 8 e Venerdì 9 Marzo 2018

Roma - Ambasciatori Palace Hotel

Via V. Veneto, 62

Orario

primo giorno: 9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00;

secondo giorno: 9,00 - 13,00 / 14,30 - 16,00.

Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti recapiti indicati (ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino, Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140 - ita@itasoi.it). E' possibile consultare l'Informativa Privacy completa sul sito www.itasoi.it.



ITA dal 1973



IL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- **IL NUOVO CAD DOPO
IL D.LGS. 13/12/2017 N. 217
(G.U. N. 9 DEL 12/01/2018)**

Roma, 8 e 9 Marzo 2018
Ambasciatori Palace Hotel

La richiesta dei Crediti Formativi Professionali presso l'Ordine degli Avvocati di Roma deve pervenire alla Segreteria ITA entro 24 giorni prima della data del corso

Relatori

Valentina Casola

*Docente di Sicurezza e Affidabilità
dei Sistemi Informatici presso l'Università
degli Studi di Napoli Federico II*

Lorenzo Pezzica

Archivista

Programma

- **Il nuovo codice dell'amministrazione digitale**
 - D.Lgs. 13/12/2017 n. 217
 - le regole tecniche
 - il piano triennale per l'informatica 2017-2019
 - la nuova figura del responsabile per la transizione digitale
- **Digitalizzazione dei documenti**
 - firme elettroniche e validità
 - formazione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti
- **Gestione del fascicolo amministrativo informatico**
- **Immodificabilità e integrità del documento informatico**
 - copie per immagine su supporto informatico
 - conservazione dei documenti informatici
- **Sicurezza digitale e processi digitalizzati**
 - principi di sicurezza informatica
 - principali rischi
 - gestione del rischio informatico
 - misure minime di sicurezza
 - ruolo del responsabile del protocollo informatico

Valentina Casola

**LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE
IBRIDO E DIGITALE**

- **Il quadro normativo generale sulla gestione documentale**
- **Requisiti organizzativi per la gestione documentale: strutture, figure e responsabilità**
 - aree organizzative omogenee
 - servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
 - il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
 - coordinatore della gestione documentale
 - coordinamento con altre figure: il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile della conservazione
- **I requisiti funzionali e gli strumenti per la gestione documentale**
 - disegno dei flussi documentali
 - formazione dei documenti
 - registrazione di protocollo
 - piano di classificazione e fascicolazione
 - piano di conservazione
 - manuale di gestione
- **Cenni sulla conservazione digitale**
 - quadro normativo
 - sistema di conservazione digitale: caratteristiche e modelli organizzativi
 - ruoli e responsabilità: la figura del responsabile della conservazione
 - manuale di conservazione

Lorenzo Pezzica