



## LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA PA: DAI FONDAMENTI A SEND

---

### Corso webinar in diretta streaming

**Codice MEPA:** OPERA310

mercoledì 12 Febbraio 2025

**Relatore:**

**Dott.ssa Patrizia GENTILI** - già esperta di progetti di dematerializzazione della P A presso l'Agenzia per l'Italia digitale, è stata responsabile del servizio "Documentale e modelli di marcatura" di AgID e in questo ruolo ha coordinato la stesura delle nuove Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento elettronico entrate in vigore il 1 gennaio 2022, nonché del Regolamento sui servizi di conservazione a norma. Svolge la sua attività di docente sul tema digitale presso diverse primarie organizzazioni e università che offrono Master su questi temi.

#### Introduzione

**Il documento informatico nel contesto della PA:** Normativa di riferimento (CAD, Linee guida AgID), valore legale e importanza nella digitalizzazione dei processi.

**Perché la trasmissione è fondamentale:** Ruolo della trasmissione nella gestione del ciclo di vita del documento.

**Obiettivi del webinar:** Fornire una panoramica completa sugli strumenti di trasmissione, con particolare attenzione ai differenti usi consentiti dalla norma.

#### La Posta Elettronica Ordinaria

**Vantaggi e svantaggi:** Rapidità, semplicità d'uso, ma limiti in termini di sicurezza e valore legale.

**Utilizzi nella PA:** Quando è considerato uno strumento valido e quali precauzioni adottare.

#### La Posta Elettronica Certificata (PEC)

**Caratteristiche distintive:** Valore legale, tracciabilità, ricevuta di consegna.

**Utilizzi nella PA:** Comunicazioni ufficiali, notifiche, scambi di atti amministrativi.

#### Evoluzioni future: PEC vs Servizio elettronico di recapito certificato (SERC)

#### L'Interoperabilità tra Sistemi

**Concetto di interoperabilità:** Capacità dei sistemi informatici di scambiare dati e informazioni.

**Standard e protocolli:** Formati di scambio dati (XML, JSON), protocolli di comunicazione (SOAP, REST).

**Importanza per la PA:** Facilitazione dello scambio di informazioni tra diverse amministrazioni.

**Interoperabilità e dati: i dati pubblici alla base dell'interoperabilità, la Piattaforma nazionale Dati.**

## Il Servizio SEND

**Cos'è SEND:** Descrizione del servizio, finalità e vantaggi.

**Caratteristiche tecniche:** Modalità di autenticazione e autorizzazione.

**Casi d'uso:** Esempi pratici di utilizzo di SEND nella PA (notifiche, comunicazioni con cittadini e imprese).

**Integrazione con altri strumenti:** Come SEND si inserisce nel panorama degli strumenti di trasmissione.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, direttamente o indirettamente, nei processi di gestione documentale, tra cui:

- Responsabili della gestione documentale: Per un approfondimento delle loro competenze e per guidare i team verso una gestione efficiente e conforme.
- Operatori amministrativi: Per acquisire le competenze pratiche necessarie per svolgere correttamente le attività di creazione, archiviazione e trasmissione dei documenti digitali.
- Tecnici informatici: Per comprendere le implicazioni tecniche della dematerializzazione e per supportare l'implementazione delle soluzioni software.
- Tutti coloro che desiderano approfondire: Persone interessate ad acquisire una visione d'insieme dei processi di dematerializzazione e delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una comprensione completa dei processi di trasmissione dei documenti informatici all'interno della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione alla piattaforma SEND. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere i fondamenti: Comprendere i principi teorici alla base della gestione documentale informatica, le normative di riferimento (Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AgID) e le implicazioni giuridiche della dematerializzazione.
- Padroneggiare gli strumenti: Utilizzare in modo efficace gli strumenti informatici e le piattaforme (come SEND) per la creazione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali.
- Ottimizzare i processi: Identificare le best practice per ottimizzare i flussi documentali interni, garantendo efficienza, sicurezza e conformità alle normative.
- Adottare le nuove tecnologie: Acquisire le competenze necessarie per affrontare le sfide poste dalle nuove tecnologie e dai cambiamenti normativi nel campo della gestione documentale.
- Collaborare efficacemente: Collaborare con i colleghi e con gli altri attori coinvolti nei processi di dematerializzazione, favorendo un approccio condiviso e integrato.

## ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 310**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 250 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €2500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": € 3500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

**Quota "IN-HOUSE": €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo [segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

## **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

## **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

## **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente ). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

## **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso. In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

