



## Responsabile della Conservazione dei documenti informatici

### Informazioni generali

Titolo del corso: Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Durata: 40 ore

Data inizio: *da definire in base al numero di partecipanti*

Orari: *da definire in base al numero di partecipanti*

Sede: Università di Cagliari, DIEE (Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica), Via Marengo, Cagliari

### Descrizione sintetica

Il corso fornisce ai partecipanti le conoscenze giuridiche, organizzative e tecnologiche necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

Il corso è organizzato dal DIEE (Dipartimento Ingegneria Elettrica Elettronica) dell'Università di Cagliari, in collaborazione con Hedya® S.r.l..

### Contesto Formativo

Il profilo professionale di riferimento è quello del Responsabile della Conservazione, in conformità a quanto disposto nel DPCM del 03 Dicembre 2013 per tutte le aziende e le pubbliche amministrazioni che intendono, o devono obbligatoriamente, adottare sistemi informatici di Conservazione e archiviazione documentale. Il Responsabile della Conservazione è una figura con formazione specialistica che ha il compito di definire e attuare, in piena autonomia decisionale, le politiche in merito alla progettazione e alla gestione dei sistemi informatici di conservazione e archiviazione documentale.

Il Responsabile della Conservazione deve essere individuato tra soggetti che per inquadramento, esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Dematerializzazione, deve essere nominato per iscritto e deve essere adeguatamente formato in materia di Digitalizzazione, Conservazione e Archiviazione di documenti informatici e Privacy.

### Obiettivi formativi

- Apprendere le competenze indispensabili per ricoprire il ruolo del Responsabile della Conservazione;
- conoscerne compiti e responsabilità;
- conoscere ed approfondire gli aspetti più critici della nuova disciplina di settore;
- apprendere come gestire operativamente un progetto di Conservazione, sostitutiva e a norma, di documenti digitali;

Destinatari	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ acquisire la capacità di implementare e gestire un sistema di gestione documentale e di conservazione documentale digitale.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabile della Sicurezza Informatica</li><li>▪ Responsabile dei Sistemi Informativi</li><li>▪ Responsabile della Gestione Documentale</li></ul>
Prerequisiti	Nessuno
Dettaglio del corso	<b>Modulo 1 - Il documento elettronico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il documento analogico ed informatico.</li><li>▪ Il codice dell'amministrazione digitale.</li><li>▪ La firma digitale c.d. "semplice e qualificata".</li><li>▪ La firma digitale autentica e sistemi di validazione.</li><li>▪ La marca temporale.</li><li>▪ La posta Elettronica Certificata</li></ul>
	<b>Modulo 2 - La conservazione digitale dei documenti elettronici (DPCM 3 dicembre 2013) e il Responsabile della Conservazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ambito di applicazione</li><li>▪ Sistema di conservazione</li><li>▪ Oggetti della conservazione</li><li>▪ Modelli organizzativi della conservazione</li><li>▪ Ruoli e responsabilità</li><li>▪ Funzioni e garanzie del responsabile della conservazione documentale.</li><li>▪ Il sistema di nomina del responsabile interno e servizi esternalizzati (Il contratto di <i>outsourcing</i> e il contratto di <i>cloud computing</i>)</li><li>▪ Il rapporto tra il Responsabile della Conservazione e il responsabile del trattamento dei dati personali.</li><li>▪ Il quadro normativo in materia di protezione dei dati personali: soggetti, adempimenti, responsabilità e sanzioni</li></ul>
	<b>Modulo 3 – I formati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le tipologie di formato</li><li>▪ Le caratteristiche generali dei formati</li><li>▪ Criteri di scelta dei formati</li><li>▪ Caratteristiche (Apertura, Sicurezza, Portabilità, Funzionalità, Supporto allo sviluppo, Diffusione)</li><li>▪ Formati per la conservazione (PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML, Open Document Format, XML, TXT)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formati Messaggi di posta elettronica</li></ul>
	<p>Modulo 4 – Specifiche tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ standard e specifiche tecniche – aspetti generali</li><li>▪ specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione</li><li>▪ struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione</li><li>▪ vocabolario</li></ul>
	<p>Modulo 5 – Metadati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ metadati minimi del documento informatico</li><li>▪ metadati minimi del documento amministrativo informatico</li><li>▪ metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica</li></ul>
Attestati finali	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attestato di frequenza e di superamento esame rilasciato dal DIEE dell'Università di Cagliari.</li><li>▪ L'esame si intende superato al raggiungimento di un punteggio minimo pari al 70% di risposte esatte.</li></ul>
Prezzo	1.200,00 Euro, in promozione con sconti per gruppi di iscrizione e studenti.
Informazioni & Iscrizioni	e-mail: <a href="mailto:info@hedya.it">info@hedya.it</a>