



AMMINISTRAZIONE DIGITALE, FIRMA DIGITALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

OBIETTIVI

Il corso ha un approccio teorico e pratico e ha l'obiettivo di fornire i concetti fondamentali e mettere il partecipante in condizioni di utilizzare con consapevolezza e autonomia i principali strumenti dell'Amministrazione Digitale.

I concetti fondamentali che stanno alla base dei nuovi strumenti dell'Amministrazione Digitale saranno illustrati in modo chiaro e preciso, evidenziandone sia gli aspetti giuridici sia gli aspetti tecnici e operativi con indicazioni pratiche sull'uso appropriato degli strumenti stessi

CONTENUTI

Modulo 1: L'Amministrazione digitale – *Il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)*: I concetti di e-Government, Amministrazione digitale, dematerializzazione documentale, documento elettronico; Gli obblighi della PA e i diritti digitali dei cittadini e delle imprese; Le carte elettroniche e i siti web della PA. *Definizioni, finalità e ambito di applicazione del CAD*: Il ruolo del Certificatore; Il certificato elettronico; Il certificato qualificato; I concetti di autenticazione informatica, documento informatico, gestione informatica del documento; Il valore giuridico del documento informatico.

Modulo 2: La firma digitale (FD) – *Soggetti e oggetti della firma digitale*: La crittografia; Le chiavi crittografiche simmetriche e asimmetriche, la coppia di chiavi pubblica e privata; Caratteristiche e utilità della funzione di Hash e dell'impronta digitale; Il non ripudio; I differenti dispositivi di firma; Le differenti tipologie di firme e la loro efficacia giuridica; Le funzioni del CNIPA, dei Certificatori qualificati e dei Certificatori accreditati; La responsabilità civile del Certificatore. *Aspetti giuridici*: Uso inappropriato della firma digitale; Il potere di firma nel documento informatico e l'uso della firma digitale nella PA; Valore legale della firma digitale; Caratteristiche di validità temporale della firma digitale; Il servizio di marcatura temporale e metodi equivalenti; Vulnerabilità della firma digitale. *Aspetti tecnologici*: Utilizzare i vari formati di firma digitale; I Certificatori; Il riconoscimento de visu; Il kit di firma digitale; La scadenza e il rinnovo dei certificati; L'importanza del Manuale operativo specifico di ciascun Certificatore. *Operare con le firme digitali*: Apporre e verificare la firma di un documento in formato pkcs#7 (p7m); Applicare la procedura per una verifica completa della firma digitale apposta a un documento informatico; La verifica di validità dei certificati scaduti, sospesi e dipendenti dal contenuto del documento; Apporre firme ed effettuare verifiche utilizzando il formato PDF; Apporre una marca temporale a un documento informatico che contiene un insieme di impronte.

Modulo 3: La posta elettronica certificata (PEC) – *Caratteristiche della PEC*: Gli obiettivi principali della PEC; I ruoli degli attori della PEC; Le ricevute, gli avvisi e le buste; Uso appropriato della PEC; I punti di forza della PEC; I limiti della PEC; Le alternative alla PEC; I certificati S/MIME. *Operare con la PEC*: I passi operativi per l'invio di un messaggio di PEC; Le situazioni e i relativi avvisi di anomalia.

DURATA TOTALE: 20

CARATTERISTICHE DESTINATARI: Requisiti minimi

Licenza media.