

## ***PROGETTO VALORE P.A.***

# **Il processo di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed eGovernment delle P.A.: strumenti avanzati per il governo del sistema**

*Corso di 2° livello - 40 ore*

*Area tematica: Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale*

## **Presentazione**

Il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole per la formazione l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni che rappresentano un l'ultimo tassello per la piena applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale. Il Decreto stabilisce infatti tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo prevedendo che lo switch off dal cartaceo al digitale avvenga in 18 mesi, entro il 12 agosto 2016.

Per effettuare il cambiamento è necessario che le Pubbliche Amministrazioni rivedano i processi amministrativi interni non al fine di effettuare una mera trasposizione da carta a digitale, ma ripensando il modello organizzativo e ponendo il cittadino al centro del processo. I processi vanno modificati facendo in modo che possano beneficiare al massimo dell'utilizzo del digitale e dell'interoperabilità dei dati.

Le Pubbliche Amministrazioni sono realtà molto complesse e diversificate tra loro, hanno risorse finanziarie ed umane molto differenti, utenti meno o più numerosi, e servizi diversamente complessi. La transizione al digitale va quindi progettata ad hoc per ciascun Ente e seguita con cura facendo fronte ai vari adempimenti richiesti ed allo stesso tempo individuando all'interno dell'Ente alcune figure professionali di particolare importanza quali i responsabili:

- della conservazione,
- della protezione dei dati personali,
- della sicurezza informatica,
- della gestione documentale.

Anche se il termine del 12 agosto è ormai trascorso, soltanto una piccola percentuale delle Amministrazioni Pubbliche ha portato a termine il cambiamento e l'intervento della Commissione Affari Costituzionali che ha rinviato il termine non permetterà da solo di raggiungere l'obiettivo della digitalizzazione delle PA.

Il ritardo delle Pubbliche Amministrazioni italiane non è dovuto solo alla necessità di tempi più lunghi o, come sottolineato da molti, dalla carenza di risorse economiche e umane, ma anche alla necessità di formazione del personale che dovrà progettare il cambiamento.

In questo contesto, il corso ha come obiettivo quello di fornire conoscenze approfondite riguardo la gestione del documento informatico approfondendo gli aspetti tecnici, giuridici e organizzativi legati alla produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati.

Mediante l'analisi dei provvedimenti normativi e la presentazione di casi di studio verrà illustrato lo stato dell'arte nella formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi digitali e verranno presentate soluzioni per la corretta utilizzazione degli strumenti a disposizione anche nell'ottica del rispetto delle disposizioni europee.

Gli strumenti ed i metodi utilizzabili per la gestione del documento digitale saranno contestualizzati nelle dinamiche di funzionamento delle PA con l'obiettivo di agevolare la comprensione dei principi generali, dei casi appropriati in cui applicarli e delle soluzioni di outsourcing possibili. Un focus sarà anche dedicato alle recenti disposizioni in tema di identità digitale del cittadino, all'introduzione del sistema SPID e alle conseguenze che queste innovazioni comportano nell'erogazione e gestione di servizi agli utenti finali.

## Soggetto proponente

Fondazione Università Ca' Foscari

## Programma del corso

Il corso si focalizza sui seguenti argomenti, in un'ottica di approfondimento di conoscenze di base acquisite sulla responsabilità nella gestione dei flussi documentali e nella conservazione digitale:

- 1) LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA – QUADRO DI INSIEME**
  - Agenda Digitale Italiana: obiettivi e strategie
  - Panorama normativo
  - Documento cartaceo e documento informatico a confronto
  - La sottoscrizione dei documenti
  - Nuovi modelli organizzativi legati all'introduzione dei documenti digitali
- 2) IL DOCUMENTO INFORMATICO**
  - normativa di riferimento
  - documenti analogici e digitali
  - le copie dei documenti informatici
  - tipo di sottoscrizione dei documenti informatici
  - valore probatorio durata e contraffazione
  - il ciclo di vita del documento informatico

### **3) IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

- Le regole tecniche
- Il manuale di gestione
- Organizzazione e ruoli all'interno della PA
- Classificazione, assegnazione e fascicolazione
- PEC e protocollo
- Fatturazione Elettronica

### **4) LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI**

- Firma digitale dei documenti informatici
- Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici e modalità operative
- Ruoli ed azioni nel ciclo di vita del documento
- Aspetti tecnici nella conservazione dei documenti informatici
- Accreditamento e vigilanza dei soggetti che svolgono attività di conservazione

### **5) IDENTITA' DIGITALE**

- Regolamento Europeo eIDAS
- Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)
- Posta elettronica certificata (quadro normativo di riferimento; caratteristiche tecniche e funzionamento, trasmissione dei documenti tra P.A. e cittadini)
- Sicurezza dei sistemi e protezione del dato personale (Normativa, Misure minime di sicurezza, amministratori di sistema).

## **Obiettivi e destinatari**

Il corso ha per obiettivo lo sviluppo di competenze tecniche, giuridiche ed organizzative necessarie per comprendere lo scenario di riferimento, il valore e le conseguenze giuridiche ed operative della gestione dei documenti digitali nelle Pubbliche Amministrazioni. Al termine del corso i discenti avranno a disposizione un bagaglio informativo completo che gli permetterà di contribuire attivamente alla reingegnerizzazione dei processi necessaria per la digitalizzazione dei documenti cartacei.

Il corso si rivolge principalmente a Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione non necessariamente in possesso di specifiche conoscenze tecnologiche, con particolare riguardo per le figure professionali aventi responsabilità nella gestione dei flussi documentali e nella conservazione digitale.

## **Sede didattica**

- Udine per la Regione Friuli-Venezia Giulia

Maggiori informazioni sulle sedi verranno pubblicate appena possibile.

## **Durata e periodo di svolgimento**

La durata del corso è di **40 ore**.

Le lezioni saranno organizzate indicativamente con le seguenti modalità:

- 6 giornate da 6 ore e 40 minuti ciascuna, dalle 9.45 alle 13.15 e dalle 14.00 alle 17.10.
- gli incontri si terranno tra febbraio e luglio 2018 con cadenza quindicinale, in una giornata dal lunedì al venerdì.

## Eventuali crediti formativi

Non è previsto il rilascio di crediti formativi universitari.

## Coordinatore Didattico

### **Tommaso Piazza**

Direttore dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni dell'Università Ca' Foscari Venezia, ingegnere gestionale e dottore di ricerca in production management.

Professore presso l'Università Ca' Foscari per l'insegnamento di Management Information System all'interno del corso di laurea magistrale in Business Administration.

Dal 2006 al 2015 Chief Information Officer (CIO)/Responsabile dei sistemi Informatici di ISMETT ed UPMC Italy (University Of Pittsburgh Medical Center Italy).

## Corpo docente

### **Tommaso Piazza**

**Agostino Cortesi** - Professore Ordinario di Informatica presso l'Università Ca' Foscari Venezia

**Roberto Senigaglia** - Professore Associato di Diritto privato presso l'Università Ca' Foscari Venezia

**Dott.ssa Monica Martignon** (Università IUAV di Venezia) – Responsabile servizio archivio dell'Università IUAV di Venezia dal 2008, Membro del Consiglio Direttivo ANAI – SEZ VENETO, esperta nel settore dell'archiviazione e della conservazione sostitutiva, Docente Ca' Foscari Challenge School.

**Dott. Pietro Bernardi** – Dal 1997 Dirigente Tecnico Amministrazione Provinciale di Treviso, esperto nelle soluzioni informatiche.

## Logistica e dotazioni strumentali

Le aule sono adeguate per superficie e dotate della strumentazione didattica necessaria (proiettore, computer, lavagna, etc.)

## Modalità di selezione dei partecipanti

Nel caso in cui venga superato il numero massimo di 50 richieste di iscrizione, si prevede la somministrazione di un test con domande a risposta aperta o chiusa inerenti la professionalità e l'esperienza acquisite in relazione agli argomenti che verranno trattati.

## Modalità di rilevazione delle presenze

Registro presenze con firma in entrata e in uscita e controllo da parte del Tutor

## Descrizione modelli Customer Satisfaction

Somministrazione ai corsisti di questionari di gradimento del corso al 50% e al 100% degli interventi. Il questionario è composto da una parte generale e da una parte specifica riguardante la valutazione dei docenti; il questionario finale comprende anche la valutazione dell'organizzazione del corso, del tutoraggio, delle aule etc.

## Metodologie innovative dell'attività didattica

Durante il corso verranno proposte metodologie didattiche attive, al fine di rafforzare la condivisione e favorire le esperienze pratiche di gruppo: case studies/testimonianze, focus group, analisi di best practices, etc. Verranno inoltre favorite le occasioni di confronto e di scambio di esperienze tra partecipanti con l'obiettivo di fare rete e condividere le conoscenze e le competenze più aggiornate.

## Attestato e certificazioni

Al termine del corso a fronte della frequenza di almeno il 70% del monte ore d'aula verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

## Quota di partecipazione

Il progetto Valore P.A. è finanziato dall'INPS, a diffusione nazionale. I corsi sono destinati ai dipendenti indicati dalle rispettive Amministrazioni che hanno dato precedente atto di adesione al Bando.

## Ca' Foscari Challenge School

**Ca' Foscari Challenge School** è la scuola per la **formazione continua** dell'Università Ca' Foscari Venezia. Un centro di competenze che incrocia ricerca ed esperienza, per dare vita ad un'ampia gamma di corsi in grado di interpretare le esigenze di aggiornamento di **organizzazioni** e **persone** nei diversi momenti della loro carriera.

Master universitari, programmi executive, workshops di approfondimento e progetti su misura, sviluppano temi innovativi garantendo il link tra **aziende, territorio e mondo accademico**.

Una solida programmazione che trova i suoi principali punti di forza in una **faculty caratterizzata da docenti e consulenti di profilo internazionale**; in un **network di partners** importanti; nella **multidisciplinarietà** dei percorsi che consentono di acquisire una preparazione completa; nell'utilizzo di **metodologie "attive"**.

## Informazioni

Per maggiori informazioni relative a questa iniziativa (contenuti, docenti, sede) è possibile contattare la Segreteria organizzativa di Ca' Foscari Challenge School.

## Ca' Foscari Challenge School

### Segreteria Organizzativa

tel. 041 234 6958/6853/6825

fax 041 234 6801

[tutor.valorepa@unive.it](mailto:tutor.valorepa@unive.it)



Fondazione  
Università  
Ca'Foscari