

Programma INPS – Valore PA  
**La PA digitale: processi e strumenti innovativi**  
Corso di formazione di II livello Tipo A, a.a. 2018-19

## **PROGRAMMA DETTAGLIATO**

### Modulo 1

#### **Le competenze digitali per la P.A.: formazione continua e innovazione**

##### **Obiettivi:**

Fornire conoscenze e competenze tecnologiche avanzate per gestire al meglio la digitalizzazione attraverso l'utilizzo degli strumenti *ICT* applicati al lavoro d'ufficio. Fornire concetti e competenze informatiche necessarie per produrre e trasmettere contenuti adatti a gestire con professionalità la trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione.

##### **Argomenti:**

- Il modello attuale di amministrazione digitale
- Come dovrebbe essere il modello di amministrazione digitale
- Il digital divide e l'e-skill
- Piattaforme abilitanti del sistema Paese
- Il browsing: differenza tra Internet e Web, dall'Infrastruttura fisica ai Grafi.
- La User Experience: cosa è e perché è importante per l'ente pubblico. I requisiti di accessibilità e dell'usabilità dei siti delle PP.AA.
- Strumenti di operatività individuale: uso avanzato del foglio di videoscrittura e del foglio di calcolo.

### Modulo 2

#### **Agenda Digitale Italiana: l'applicazione concreta delle disposizioni in materia di P.A.**

##### **Obiettivi:**

Conoscere le nuove modifiche e disposizioni in materia di P.A. digitale introdotte con il Piano Triennale per l'Informatica e il d.lgs. 217/2017 che ancora una volta modifica il CAD riformulandone priorità, tempi ed obiettivi. Comprendere la genesi del documento informatico e la sua efficacia e validità giuridica.

## Argomenti:

- L'attuazione dell'Agenda digitale: l'applicazione delle disposizioni in materia di P.A. digitale.
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2017-2019.
- L'affermazione del principio del *digital first*.
- Genesi del documento e differenze tra documento acquisito e formato elettronicamente.
- Definizione di firma elettronica e delle tipologie di firma. Efficacia dei documenti firmati digitalmente.
- Il CAD: ambito di applicabilità e novità dopo il d.lgs. 217/2017.
- Le modifiche al CAD. L'identità e il domicilio digitale di cittadini e imprese.
- La nomina del responsabile della "transizione" digitale.

## Modulo 3

### Il documento Amministrativo Informatico e la conservazione

#### Obiettivi:

Il tema delle competenze digitali è uno dei pilastri della trasformazione digitale ed in questo senso è anche oggetto di interventi regolatori e normativi da parte degli organismi preposti. Individuare e analizzare le fasi di formazione e gestione del documento informatico e comprendere le condizioni di validità legale dello stesso e delle sue copie. Focus di questo modulo è la gestione del protocollo informatico e del procedimento amministrativo informatico e la conservazione documentale che rappresentano i punti fondamentali da implementare per un'effettiva digitalizzazione dei procedimenti della P.A. In tale ambito vengono discussi i nuovi compiti e le responsabilità delle figure interessate dal cambiamento.

#### Argomenti:

- Il documento amministrativo informatico: la formazione e la gestione del documento dopo le regole tecniche (DPCM 13/11/2014).
- L'obbligo di adozione degli atti digitali.
- Le condizioni per la piena validità delle copie dei documenti informatici.
- La trasmissione informatica dei documenti. La notifica dei documenti a mezzo PEC: possibilità e limiti.
- La gestione del protocollo informatico. Firme elettroniche e certificatori. La firma elettronica europea (regolamento eIDAS 910/2014).
- Il procedimento amministrativo e il fascicolo informatico. I metadati di riferimento del documento.
- La gestione dei procedimenti amministrativi.

- Le conseguenze del mancato adeguamento agli obblighi di digitalizzazione. I profili di responsabilità: le ipotesi di danno erariale e le responsabilità disciplinari.
- La conservazione dei documenti informatici dopo le regole tecniche (DPCM 13/12/2013).
- I nuovi obblighi di conservazione documentale.
- Il piano di conservazione e di scarto.
- Il Sistema di Conservazione: le disposizioni operative, l'ordinamento e l'organizzazione dell'archivio in ambiente digitale.
- Analisi dei ruoli e delle responsabilità: il responsabile della conservazione e gli altri soggetti coinvolti.
- I conservatori accreditati. I controlli dell'AGID.

## Modulo 4

### **La pubblicità e la trasparenza dei documenti amministrativi informatici**

#### **Obiettivi:**

Comprendere come gestire i documenti secondo i criteri di efficacia ed efficienza, pubblicità e trasparenza che reggono l'attività amministrativa, al fine di rendere disponibili a tutti gli interessati documenti relativi al procedimento, opportunamente raccolti nel rispettivo fascicolo. Si affrontano nel dettaglio i concetti di pubblicità online e dei nuovi contenuti dei manuali di processo e del manuale di protocollo, con particolare riferimento a ruoli e responsabilità delle figure coinvolte e alle relazioni con i nuovi obblighi di tutela della privacy.

#### **Argomenti:**

- Le modalità di pubblicazione online dei documenti e l'assolvimento della pubblicità legale.
- I documenti amministrativi in formato aperto.
- Le problematiche relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali. Le relazioni tra PA digitale e GDPR.
- La predisposizione dei manuali di processo. La riorganizzazione dei flussi documentali.
- Il manuale di protocollo e le relative segnature informatiche.
- La gestione interna dei documenti e i conseguenti cambiamenti organizzativi.

---

## Modulo 5

### **Big Data e Cloud Computing per le PP.AA: governare con i dati**

#### **Obiettivi:**

L'obiettivo è di favorire i processi di trasformazione dell'informazione in conoscenza utile nei processi decisionali. Il modulo sviluppa l'adozione di una logica distributiva, in grado di elaborare e diffondere i dati partendo dai bisogni del cittadino, Partendo da dati quantitativi per ricavare decisioni qualitative. Fondamentale sarà l'analisi del concetto di big data: cosa sono e perché sono importanti per la PP.AA e il loro rapporto con i cittadini e le imprese.

#### **Argomenti:**

- I Big data e utilizzo nella PA
- Trasparenza, Valore pubblico e Partecipazione attraverso i dati
- Open data e Data drive decision
- User Experience
- Cloud computing per la PA

## Modulo 6

### **I servizi digitali per la cittadinanza e la governance collaborativa**

#### **Obiettivi:**

Numerose sono state nel corso degli ultimi anni le iniziative legate all'utilizzo dei servizi online della PA, attraverso la definizione di regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti. Tante sono le opportunità in grado di facilitare notevolmente l'interlocuzione digitale tra amministrazioni e utenti. Il miglioramento dell'offerta di servizi della PA deve tuttavia combinarsi con azioni concentrate sul lato della domanda, volte a promuovere in maniera proattiva l'utilizzo dei canali digitali da parte dei cittadini.

#### **Argomenti:**

- La digitalizzazione dei servizi pubblici
- Sinergie fra servizi online e sportelli fisici;
- La qualità dell'offerta dei servizi online in termini di flessibilità, accessibilità e mobile friendliness;
- Interoperabilità ed attuazione del once only principle.

---

## Modulo 7

### L'utilizzo dei social per le PP.AA.

#### Obiettivo:

Definire identità e funzioni dei Social nella Pubblica Amministrazione fornendo indicazioni pratiche su come conciliare gli adempimenti normativi richiesti con le attività istituzionali che consenta di assicurare l'aggiornamento costante delle notizie e di padroneggiare al meglio i canali social .

A partire dalla Legge 150/2000, è diventato fondamentale migliorare lo scambio interattivo bi direzionale fra i cittadini e la burocrazia, inteso non solo come atto obbligatorio, ma anche come scelta strategica.

#### Argomenti:

- Definizione di profilo e identità digitale della Pubblica Amministrazione: persone, canali, contenuti, conversazioni
- Social Media Management
- L'utilizzo dei social media nella PA
- Fondamenti teorici sulle funzioni chiave e i meccanismi di funzionamento dei principali Social Network
- Tecniche e strumenti per stimolare l'interazione con e tra i cittadini
- Core Audience, Custom Audience e Lookalike
- Web reputation

### **ALTRE INFORMAZIONI**

#### **DURATA**

Il corso avrà una durata di **50 ore di formazione** così distribuite: 7 lezioni da 7 ore ogni due settimane. Nell'ultima lezione nell'ora aggiuntiva si svolgerà il test finale per il conseguimento dei CFU.

Inizio previsto: Marzo / Aprile 2019.

## SEDE

La sede didattica del corso potrà essere individuata:

- presso Pubbliche Amministrazioni aderenti all'iniziativa
- presso qualificata Struttura Alberghiera che dispone di sale riunioni
- presso aule e sedi a disposizione dei Soggetti Proponenti

La sede sarà facilmente raggiungibile attraverso i mezzi pubblici. L'aula dove si svolgerà l'attività didattica sarà adeguata per superficie, qualità strutturali e dotazioni di attrezzature didattiche rispetto al numero degli allievi e alle caratteristiche del corso. Sarà garantita la dotazione di personal computer, videoproiettore e materiale didattico di supporto. Piattaforma web per utilizzo di materiale didattico in remoto. Nella sede didattica individuata, sarà inoltre garantito il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi e della normativa antinfortunistica (D.Lgs 81/2008 ed eventuali successive modifiche).

Il corso si terrà presumibilmente presso Poliste.

## METODOLOGIA DIDATTICA

I temi del corso sono trattati sia sotto il profilo squisitamente teorico, di interpretazione delle norme che, e soprattutto, sotto il profilo pratico-operativo, al fine di preparare gli operatori a svolgere praticamente e concretamente la loro attività amministrativa e contabile. Saranno utilizzate metodologie didattiche di tipo attivo, basate su interazione, con particolare attenzione al coinvolgimento dei partecipanti e all'interazione con i docenti. I docenti assicureranno consulenza ai partecipanti durante il corso e per i tre mesi successivi alla conclusione. Durante tutta la durata del corso sarà fornito materiale didattico di vario genere: presentazioni Power point e copie di casi di studio. Il materiale didattico del corso sarà inviato in formato elettronico alla Direzione Centrale Credito e Welfare per le proprie finalità formative.

## ATTESTAZIONE FINALE

Alla fine del percorso formativo sarà consegnato ai partecipanti un attestato di frequenza rilasciato dall'Università e previo superamento di un test finale, sarà possibile ottenere **8 Crediti Formativi Universitari**, utili ai fini del personale percorso professionale.



---

## DOCENTI

**Luigi Corvo** – Ricercatore e Professore a contratto in Social Entrepreneurship and Innovation presso la facoltà di Economia di Roma Tor Vergata e di Public Management presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università Sapienza di Roma. Luigi Corvo ha studiato a Roma e Lovanio, ottenendo un PhD in public management and governance e lavora da 6 anni in progetti di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, collaborando con il Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Da 5 anni è program manager del Master MEMIS e ha avviato percorsi di formazione in fundraising e project management applicati ai programmi europei. Si interessa di Social Innovation e di beni comuni e fa parte dell'European Permanent Study Group on Common Goods.

**Lucio Dicorato** – Dottore di Ricerca in Public Management e Assegnista di Ricerca presso l'Università degli studi di Roma Tor Vergata. Dottore Commercialista e consulente direzionale per la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali, si occupa di finanza locale e contabilità pubblica ed è formatore per Comuni ed enti territoriali. Già funzionario presso Enti Locali. Autore di articoli e pubblicazioni su tematiche di contabilità pubblica, società partecipate, programmazione e controllo nella PA.

**Ing. Giuseppina Sanzone** – Laureata presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università della Calabria. Nel 2018 ha conseguito cum laude il Master di II Livello in "Open Government e Comunicazione Istituzionale" presso l'Università Luiss Guido Carli di Roma. Nel 2017 docente a contratto per il Corso di Open Government e consulente scientifico (analisi comparativa di piattaforme nazionali ed internazionali di Open Government ed E-Government), per l'Università Luiss Guido Carli di Roma. Dal 2013 al 2015 Project Manager per iMaS s.r.l occupandosi principalmente di progettazione Europea, Nazionale e Locale e di procedure di e-procurement sul MePA. La sua esperienza è focalizzata principalmente sulla Governance e utilizzo di sistemi ICT per la gestione (CRM, ERP). Esperienza pluriennale come docente in corsi di formazione (FAD e RES) sull'e-procurement e le ICT per enti pubblici e privati. Tra le sue pubblicazioni è il saggio contenuto nel volume "Il governo online. Nuove frontiere della politica" di De Blasio, E. (2018), dal titolo "La Qualitative Comparative Analysis delle piattaforme: il caso dell'Italia".

**Barbara Troiani** – Laureata in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi "La Sapienza" in Roma, è responsabile in qualità di project manager delle attività di compliance del sistema documentale dell'INAIL. Sulle tematiche dei requisiti dei sistemi di gestione dei documenti informatici partecipa alle attività di Cantieri P.A. e dell'Agenzia per l'Italia digitale. Ha un percorso di formazione specialistica in: strumenti di management pubblico, processi e metodi di innovazione normativa, organizzativa e tecnologica (master di Organizzazione e gestione per la pubblica



amministrazione - Università di Tor Vergata in Roma; master di Pratica manageriale pubblica - Università Federico II di Napoli), e istituti giuridici ed economici del diritto comunitario (corso biennale in Diritto comunitario con tesi finale presso l'Istituto di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"). Presso l'Azienda sanitaria di Roma – attualmente Roma 2 - si è occupata di progettazione organizzativa, miglioramento continuo e accreditamento. In posizione di staff al Dipartimento di prevenzione aziendale è stata docente Master "Metodi di valutazione dei rischi per la salute nei luoghi di lavoro" organizzato dall'Università di Roma "La Sapienza" ed ha coordinato e realizzato progetti in ambito di sanità pubblica, controllo di gestione e formazione. In INAIL ha seguito la progettazione del modello privacy dell'Istituto e si occupa di reingegnerizzazione dei processi presso la Direzione centrale organizzazione digitale.

**Ing. Carlo Lentini** – Laureato in ingegneria informatica presso l'Università della Calabria di Rende (CS), ricopre il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti dell'INAIL. In staff alla Direzione Centrale Organizzazione Digitale dell'INAIL, in qualità di Consulente per l'innovazione Tecnologica, è specializzato nella protezione dei dati, "Blockchain" e biometria. Consulente DPO e sulle tematiche GDPR. Ha lavorato presso Olivetti Ricerca per circa dieci anni. Autore di due patent depositati nel 2009 e 2014 in PCT/WIPO sul tema sicurezza delle informazioni digitali mediante biometria. Collabora con aziende specializzate nel settore dell'informatica. Docente di corsi sulla metodologia UML, OOA, Agile, Enterprise Architecture, Conservazione dei documenti, Gestione documentale e protocollo informatico. Membro dell'ACM, Association Computing Machinery. Membro dell'UNI ISO/TC 307 "Blockchain" in rappresentanza INAIL. Membro di "Cantieri della PA digitale".

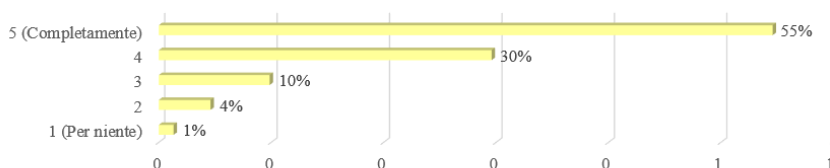


## Riepilogo Customer Satisfaction

I corsi erogati dal nostro Gruppo di Ricerca GCS della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata hanno riscontrato negli ultimi anni un'ampia soddisfazione da parte di tutti i nostri corsisti, come dimostrato dalle seguenti valutazioni.

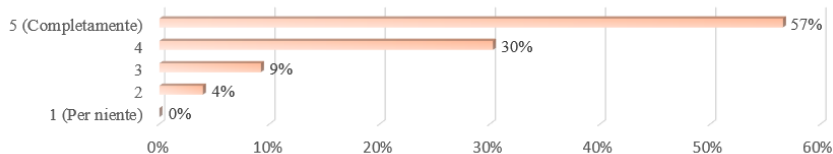
**Sezione A:**  
**Attinenza del percorso formativo rispetto alle attese, grado di applicazione degli insegnamenti e clima d'aula**

E' soddisfatto delle competenze acquisite?



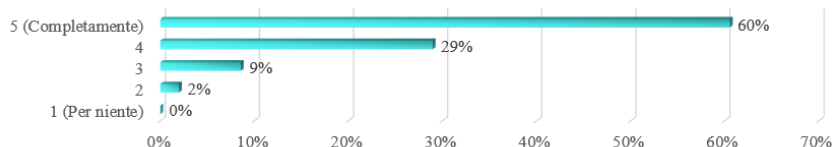
**Sezione B:**  
**Contenuti del corso**

I contenuti sono stati coerenti?



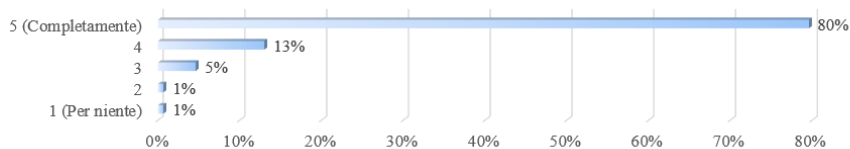
**Sezione C:**  
**Preparazione dei docenti**

I docenti hanno spiegato in modo chiaro, stimolando l'interesse ed utilizzando metodi di insegnamento efficaci?



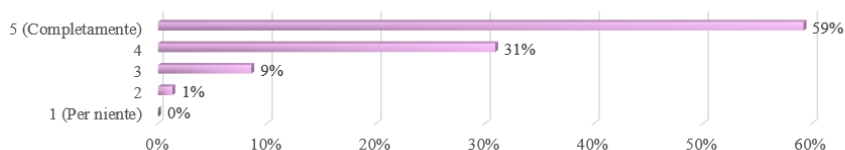
**Sezione D:**  
**Organizzazione della sede del corso**

Il personale di segreteria ha dimostrato disponibilità nel fornire e trasmettere le informazioni?



**Sezione E:**  
**Adeguatezza delle infrastrutture e della strumentazione**

I materiali didattici sono stati adeguati dal punto di vista della qualità?



La soddisfazione dei partecipanti verrà rilevata al termine di ogni modulo formativo tramite un questionario di Customer Satisfaction che consente di esprimere il livello di apprezzamento relativamente a:

- efficacia della metodologia didattica;
- la natura dei temi trattati in riferimento al contesto della realtà aziendale e del singolo partecipante;
- il livello di approfondimento dei temi trattati;
- la valutazione a livello complessivo;
- il rapporto del formatore con i partecipanti.

## INFORMAZIONI e CONTATTI

La segreteria organizzativa sarà a disposizione per informazioni su programmi, docenti, documentazione, logistica e qualsiasi altra esigenza formativa.

---

### Segreteria Organizzativa del Corso

Referente: Dott.ssa Fabiana Ferrotti

Email: [valorepa@cerfil.uniroma2.it](mailto:valorepa@cerfil.uniroma2.it)

Tel. +39 0672595625

Via Columbia, 2  
00133 Roma (Italia)