

*Programma Inps – Valore P.A*

## **Il codice dell'amministrazione digitale 6.0 e la gestione dell'amministrazione digitale**

Corso di formazione di I livello tipo A, a.a. 2018-19

### **Promotori**

Il corso è proposto dal **Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova** in collaborazione con **FARE ricerca consulenza e formazione** nell'ambito del programma Valore P.A. 2016 finanziato da Inps – Gestione dipendenti pubblici.

### **Programma**

Il corso propone un esame approfondito dei principi e dell'ambito di applicazione delle nuove norme che disciplinano il complesso processo di dematerializzazione nella Pubblica amministrazione e della strada da percorrere per giungere a un'amministrazione completamente digitalizzata.

Vengono illustrate le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 179/2016) e i più recenti provvedimenti regolamentari. Particolare attenzione viene prestata alle buone pratiche e alle indicazioni predisposte da Agenzia per l'Italia digitale.

Le norme e gli adempimenti in materia di (i) produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e (ii) Gestione di flussi documentali e della conservazione digitale vengono analizzati con un taglio pratico, affinché tutti coloro che lavorano nel comparto pubblico – non solo chi è direttamente impegnato nella realizzazione di progetti di dematerializzazione e di e-government – siano pienamente consapevoli delle potenzialità dei nuovi strumenti digitali, delle norme alle quali adeguarsi e siano informati delle responsabilità implicate e degli aspetti legali relativi ai documenti e alle comunicazioni digitali.

Il corso affronta anche i temi, centrali nell'agenda attuale, relativi ai Sistemi di autenticazione in rete e allo sviluppo delle banche dati di interesse nazionale. Particolare attenzione viene riservata anche alle problematiche giuridiche e di adeguamento organizzativo relative alla trasparenza, al diritto di accesso e alla privacy.

Le nuove tecnologie della comunicazione e dell'informazione costituiscono il nucleo della riorganizzazione della Pubblica amministrazione e dei suoi processi. Durante le lezioni viene prestata attenzione anche ai cambiamenti organizzativi e culturali determinati dalla diffusione delle nuove tecnologie. Le testimonianze degli esperti che intervengono durante il corso costituiscono l'occasione per una riflessione sullo stato di attuazione dei progetti di modernizzazione dell'apparato amministrativo.

### **Il quadro normativo**

Il codice dell'amministrazione digitale 6.0: le novità apportate dal decreto correttivo di prossima pubblicazione: La carta delle cittadinanza digitale. Il domicilio digitale. Nuove linee guida. Gestione documentale e protocollo informatico. Sistemi di pagamento.

Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione

### **Formazione e gestione del documento informatico**

Il documento informatico. Ciclo di vita del documento informatico . Regole tecniche per la formazione del documento informatico (dpcm del 13 novembre 2014). Nuove linee guida. Tipologie e formati dei documenti. Validità legale del documento informatico. Copie, duplicati e estratti. Sottoscrizione dei documenti informatici  
Firme elettroniche

### **Gestione dei flussi documentali e il protocollo informatico**

Sistema di gestione documentale. Procedimento amministrativo e fascicolo elettronico. Protocollo informatico. Regole tecniche sul protocollo informatico (dpcm del 3 dicembre 2013). Registrazione a protocollo. Archiviazione dei documenti. Classificazione e fascicolazione dei documenti. Ruoli e responsabilità nel sistema di gestione documentale e degli archivi. Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Gestione dei flussi documentali  
Modello concettuale di riferimento del Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi della pubblica amministrazione e della rete dei poli conservativi (SGPA).

### **Comunicazione e trasmissione dei documenti informatici**

Posta elettronica. Posta elettronica certificata. Trasmissione di documenti tra amministrazioni. Istanze presentate dal cittadino per via telematica.

### **Conservazione dei documenti e fascicoli informatici**

Regole tecniche del sistema di conservazione (dpcm del 3 dicembre 2013). Il processo di conservazione dei documenti informatici. Standard di riferimento. Ruoli e responsabilità nel sistema di conservazione e Il responsabile della conservazione. Modelli organizzativi per la conservazione. Il manuale di conservazione. Linee guida Agid sulla conservazione dei documenti digitali. Funzioni di Agid per l'accreditamento e la vigilanza dei soggetti che forniscono servizi di conservazione dei documenti informatici

### **Privacy e trattamento dei dati personali in ambito pubblico**

Regolamento europeo n.679/2016 (General Data Protection and Regulation). Regole per il trattamento dei dati personali. Ruoli e responsabilità nel sistema di trattamento dei dati. Il responsabile della protezione dei dati personali. Nuovi adempimenti e nuove responsabilità.

### **Pubblicità e Trasparenza dei documenti informatici**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi. Obblighi di pubblicità legale. Architettura dei siti web delle amministrazioni. Trasparenza e accesso civico generalizzato (d.lgs 97/2016).

### **Sistemi di identificazione in rete**

Identità digitale e Regolamento eIDAS . Spid, Carte elettroniche, firme elettroniche  
Il regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)

### **Sviluppo delle banche dati di interesse nazionale**

Le banche dati della PA e gli opendata. Le Linee guida per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico. La standardizzazione e l'interoperabilità dei processi di produzione e rilascio dei dati pubblici. Esperienze open data in Italia. Gli ostacoli culturali, tecnici e giuridici alla diffusione degli open data.

### **Il cloud computing nella PA**

Razionalizzazione dei datacenter. Valutazione di rischi e benefici. Requisiti di sicurezza del servizio.

## Docenti

---

Avv. **Emilio Tucci**, Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”  
dott.ssa **Enrica Massella Ducci Teri**, Agenzia per l’Italia Digitale  
dott. **Stefano Arbia**, Agenzia per l’Italia Digitale  
prof. ing. **Roberto Revetria**, Università degli Studi di Genova  
prof.ssa **Arianna Pitino**, Università degli Studi di Genova

## Metodo

---

La didattica tiene conto della necessità non solo di sviluppare conoscenze ma anche di affinare l’utilizzo di strumenti e comportamenti professionali. A tal fine, sono previste attività e esercitazioni pratiche mirate a verificare l’applicazione degli strumenti e dei comportamenti proposti in situazioni reali, con testimonianze e trattazione di casi.

I partecipanti potranno formulare, prima dell’inizio delle lezioni, quesiti riguardanti gli argomenti trattati. I quesiti saranno oggetto di approfondimento durante il corso.

L’organizzazione è disponibile ad assistere i partecipanti fino al trimestre successivo alla conclusione del corso fornendo riscontro ad eventuali quesiti relativi ai temi affrontati

## Destinatari

---

Il corso si rivolge a tutti i dipendenti pubblici interessati a approfondire i temi oggetto del corso, non solo agli specialisti.

## Durata e calendario

---

Il corso ha una durata di 40 ore e si articola in otto incontri da 5 ore, una o due volte la settimana.

I corsi devono essere attivati entro 120 giorni dalla sottoscrizione delle convenzioni con Inps.

I calendari definitivi saranno pubblicati con ampio anticipo rispetto all’avvio del corso, che è previsto a partire da 1 febbraio 2019.

Come nelle passate edizioni, la calendarizzazione definitiva di giornate e orari cercherà di andare incontro alle esigenze dei partecipanti.

## Sedi

---

Il corso si svolge presso le strutture dell’Università degli Studi di Genova

Le lezioni si svolgeranno principalmente in via Balbi 5, presso l’Università degli Studi di Genova.

Altre sedi per ulteriori attività seminariali potranno essere individuate presso le amministrazioni partner.

## Supporti online

---

È disponibile uno spazio virtuale ad accesso riservato ai partecipanti del corso su AulaWeb portale per la didattica on-line dell’Università degli Studi di Genova. La pagina del corso permette di scaricare il materiale didattico (slides, documentazione di supporto) di ciascun incontro; ospita il forum della comunità del corso.

## Attestato e Crediti formativi

---

Al termine del corso verrà consegnato un attestato di frequenza.

È previsto il riconoscimento di crediti formativi universitari.



## Contatti

---

### **Dipartimento di Scienze Politiche**

Piazzale Emanuele Brignole 3a cancello, 16125 Genova

Tel. 010 209 51136 - 51167

luca.gandullia@unige.it

corsivalorepa@unige.it

### **FARE ricerca consulenza e formazione**

Via Edilio Raggio 11/11 scala A, 16124 Genova

Tel. 333 483 0882

farericerca.amministratore@gmail.com

corsivalorepa@unige.it