

**ALL. 1**

**“Valore P.A. - Corsi di formazione 2018”**

Spett.le INPS

Direzione Regionale PUGLIA	
Indirizzo	Via Putignani, 108 70122 – Bari <a href="mailto:direzione.regionale.puglia@postacert.inps.gov.it">direzione.regionale.puglia@postacert.inps.gov.it</a>

**Proposta di selezione e ricerca di corsi di formazione Valore P.A. per l’anno 2018.**

Il sottoscritto Emanuele Degennaro, nato a Bari, il 04/11/1963, legale rappresentate dell’Università LUM Jean Monnet, in riscontro all’avviso di selezione pubblicato da codesto Istituto trasmette la presente candidatura:

Soggetto proponente	<b>Università LUM Jean Monnet</b>
Codice fiscale	<b>93135780729</b>
Indirizzo	<b>S.S. 100 Km 18, 70010 Casamassima (BA)</b>
Area Tematica oggetto dell’iniziativa formativa o macro area di servizi	<b>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. Big data management.</b>
Tipologia del livello del corso (selezionare con una X)	<input type="checkbox"/> Corso di I livello <input checked="" type="checkbox"/> <b>Corso di II livello di tipo A (alta formazione)</b> <input type="checkbox"/> Corso di II livello di tipo B (alta formazione)
Titolo del percorso formativo proposto (nel caso di corso di I livello o II livello tipo A)	<b>La PA digitale: processi e strumenti innovativi</b>
Titolo del progetto da realizzare (nel caso di corso di II livello tipo B)	<i>NON PERTINENTE</i>
Sito internet di riferimento	<a href="http://management.lum.it/">http://management.lum.it/</a>
Contatti	Telefono: <b>080 6978236 • 080 6978259 • 080 6978111</b>
	e-mail: <a href="mailto:postgraduate@lum.it">postgraduate@lum.it</a> PEC: <a href="mailto:schoolofmanagementlum@pec.it">schoolofmanagementlum@pec.it</a>

Alleghiamo la Scheda Tecnica, debitamente compilata, al fine di comprovare e descrivere il possesso dei requisiti minimi previsti dall’Avviso.

Casamassima, 03 ottobre 2018

Firma e timbro del Legale Rappresentante  
f.to Prof. Emanuele Degennaro

**La presente scheda, che illustra il progetto formativo presentato, è compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall'Avviso pubblicato sul sito istituzionale.**

<p><b>1) Soggetto proponente</b> (specificare l'appartenenza alle categorie di cui all'art. 2 dell'Avviso)</p>	<p>Università LUM Jean Monnet - Università non statale riconosciuta dal MIUR per il rilascio di titoli accademici ai sensi del Decreto Ministeriale n. 191 del 10 aprile 2000 (GU - Serie Generale - n. 100 del 02/05/2000).</p>
<p><b>2) Eventuali soggetti privati in collaborazione col soggetto proponente</b></p>	<p>Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Economia Dipartimento di Management e Diritto Via Columbia, 2 00133 Roma</p>
<p><b>3) Contenuti formativi</b> (specificare l'area tematica di pertinenza del corso di cui all'art. 1 dell'Avviso)</p>	<p>I contenuti della proposta formativa sono riconducibili alla seguente area tematica:</p> <p><b>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. Big data management.</b></p>
<p><b>4) Titolo dell'iniziativa formativa</b> (I livello e II livello tipo A)</p>	<p><b>La PA digitale: processi e strumenti innovativi</b></p>
<p><b>5) Sintesi del Programma del corso</b> (I livello e II livello tipo A)</p>	<p>L'obiettivo del corso non è solo quello di fornire una guida operativa alle PP.AA. per quanto concerne la produzione la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi all'interno di un procedimento amministrativo ma di fornire tutti gli strumenti innovativi presenti nella legislazione italiana e non che guardano ad una Pubblica Amministrazione totalmente rinnovata. Si approfondiranno le disposizioni previste dall'Agenda Digitale e dal d.lgs 217/2017, l'utilizzo dei dati per governare meglio processi e output, nonché temi come il coinvolgimento dei cittadini nei servizi digitali e l'utilizzo dei social da parte delle PP.AA.</p>
<p><b>6) Macro area di attività</b> (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>NON PERTINENTE</i></p>
<p><b>7) Titolo del progetto da realizzare</b> (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>NON PERTINENTE</i></p>
<p><b>8) Descrizione del modello proposto per</b> <b>a) Gestione di servizi</b></p>	<p><i>NON PERTINENTE</i></p>

<p><b>pubblici in rete</b> oppure <b>b) Interventi organizzativi per implementare gli indirizzi governativi nel settore</b> (Corsi di II livello tipo B)</p>	
<p><b>9) Programma, fasi di lavoro e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto</b> (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>NON PERTINENTE</i></p>
<p><b>10) Link in cui, dal <u>22 Ottobre 2018</u>, il soggetto proponente si impegna a pubblicare la presente scheda ed ad illustrare per esteso i punti 5) e 8)</b> al fine di consentire ai partecipanti al progetto Valore PA di assumere le necessarie informazioni per l'espressione delle preferenze</p>	<p>La presente scheda e il programma dettagliato del corso [cfr. <i>All. 1a_Programma</i>] saranno disponibili al seguente link: <a href="http://management.lum.it/notizie/valorepa/">http://management.lum.it/notizie/valorepa/</a></p>
<p><b>11) Sede didattica del corso</b> (indicare il capoluogo di provincia)</p>	<p>Città Metropolitana di Bari</p>
<p><b>12) Durata</b> (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)</p>	<p>Il Corso, della durata di 50 ore, si articolerà in 7 giornate della durata ciascuna di 7 ore, ogni due settimane. Nell'ultima lezione, nell'ora aggiuntiva, si svolgerà il test finale per il conseguimento dei CFU.</p> <p>Il Direttore del Corso si riserva di definire una diversa ripartizione delle ore in base alle esigenze dei corsisti.</p> <p>L'inizio presunto delle attività è fissato per il 1 marzo 2019 e il termine per il 31 maggio 2019.</p> <p>In ogni caso, il Corso sarà attivato entro 120 giorni dalla data di sottoscrizione della Convenzione di cui all'art. 7 dell'Avviso INPS "Valore P.A. - Corsi di Formazione 2018", e si concluderà entro 180 giorni dalla data di attivazione.</p>

<p><b>13) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi</b> (indicare il n. ore complessivo di attività didattica e il n. di corrispondenti crediti formativi rilasciati)</p>	<p>Le attività formative avranno una durata complessiva di <b>50 ore</b>.</p> <p>Il completamento del percorso formativo consentirà il rilascio dell'attestato di partecipazione e il riconoscimento di <b>8 CFU</b> (Crediti Formativi Universitari).</p>
<p><b>14) Direttore/Coordinatore Didattico</b> (nominativo, dichiarazione di esperienza almeno triennale nel settore della formazione – art. 12, comma 1 - e incarico attualmente rivestito)</p>	<p>Il <b>Direttore Scientifico</b> del Corso è il <b>Prof. Antonio Salvi</b>, Preside della Facoltà di Economia dell'Università LUM Jean Monnet, Professore Ordinario di Finanza Aziendale nell'Università LUM Jean Monnet, è in possesso di pregressa esperienza ultradecennale nel settore della formazione [cfr. <i>All. 1b_CV_Dich. esperienza pregressa_Salvi</i>].</p>
<p><b>15) Corpo docente</b> (indicare, per ciascun docente, i requisiti previsti all'art. 12 dell'Avviso: nominativi, esperienza maturata, incarico attualmente rivestito, rapporto con il soggetto proponente)</p>	<p>Il Corso si avvale di un corpo docente di alto profilo costituito da Professori Ordinari, Associati e Ricercatori dell'Ateneo, ovvero da docenti della struttura con incarico di docenza da almeno 1 anno, di riconosciuta esperienza professionale triennale nelle tematiche oggetto della didattica e con esperienza nella didattica oggetto del percorso formativo pari o superiore a 2 anni.</p> <p>Ai fini della progettazione di un percorso formativo ben bilanciato tra l'insegnamento di tipo accademico e quello di tipo pratico/applicativo/professionale, i docenti si avvarranno della collaborazione e del supporto di professionisti altamente qualificati di comprovata e risalente esperienza nel settore attinente alla tematica del corso.</p> <p><b>FACULTY INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Prof. Angelo Giuseppe Orofino</b> - Professore associato in diritto amministrativo nell'Università Lum Jean Monnet, ateneo presso il quale insegna diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo, e dove ha insegnato diritto urbanistico e diritto amministrativo informatico. È membro del collegio docenti del dottorato in Teoria generale del processo: costituzionale, amministrativo, civile, penale e tributario dell'Università Lum Jean Monnet. Avvocato amministrativista del foro di Bari è abilitato al patrocinio presso le magistrature superiori, ha prestato la sua attività professionale in numerosissime controversie in tema di appalti pubblici. Consulente sui temi del diritto amministrativo informatico e nel 2005 consulente del dell'Ufficio legislativo del Ministero dell'innovazione e delle tecnologie per adozione del decreto legislativo correttivo del Codice dell'amministrazione digitale.</li> <li>➤ <b>Prof. Domenico Morrone</b> - Ph.D. in "Management" presso l'Università statale "Lucian Blaga di Sibiu (Ro). Ph.D. in "Economia e Management delle Risorse Naturali" presso l'Università LUM Jean Monnet, dove, dal 2015, è ricercatore in economia e gestione delle imprese. Dal 2000 al 2008 ha ricoperto vari ruoli all'interno della ERG Petroli S.p.A., nell'ambito della gestione commerciale, degli investimenti e dell'analisi business. Dal 2008 è docente di Management delle Risorse Naturali e delle Energie Rinnovabili presso la Facoltà di Economia dell'Università LUM Jean Monnet. Dal 2015 è docente presso la stessa facoltà nei corsi di Marketing e Web Marketing.</li> </ul>

	<p>Dal 2012 è Coordinatore Scientifico del Master universitario di I° livello in Retail &amp; Marketing Management, presso la School of Management dell'Università LUM Jean Monnet. Sempre nella School of Management dell'Università LUM Jean Monnet è co-coordinatore scientifico del Master Executive in Agrifood &amp; Wine Management e del Corso di Alta Formazione Manageriale "International Value", è relatore in convegni nazionali ed internazionali. È autore di libri e di articoli pubblicati su riviste internazionali.</p> <p>➤ <b>Dott.ssa Valentina Lorusso</b> - Cultrice della materia nei corsi di Gestione delle Imprese, Marketing e Web Marketing presso la Facoltà di Economia dell'Università LUM Jean Monnet di Casmaasima (Ba). Professionista freelance nel campo del web, con attività che spaziano dal marketing strategico alla creazione e realizzazione di piani marketing. Le attività principali riguardano: brand image, web master, creazione/gestione siti web visual e e-commerce, ottimizzazione piattaforma attraverso Adwords, Analytics e ottimizzazione Seo e Sef. Elevata specializzazione nelle piattaforme social media (pianificazione, analisi dei mercati di riferimento e digital strategy). Gestione di clienti operanti nel settore food, distribuzione, moda, liberi professionisti, start up e turismo.</p> <p><b>FACULTY ESTERNA</b></p> <p>➤ <b>Dott. Luigi Corvo</b> - 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.</p> <p>➤ <b>Dott. Spiridione Lucio Dicorato</b> - 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.</p>
<p><b>16) Esperto in gestione dei gruppi</b> (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>NON PERTINENTE</i></p>
<p><b>17) Logistica e dotazioni strumentali</b> di cui all'art. 9, comma 5 dell'Avviso</p>	<p>La sede di svolgimento del Corso è dotata di una chiara ed autonoma collocazione e una precisa visibilità</p> <p>Le aule utilizzate per lo svolgimento delle attività didattiche risultano adeguate per superficie, qualità strutturali e dotazioni di attrezzature didattiche rispetto al numero dei partecipanti</p>

	<p>all’iniziativa formativa e alle caratteristiche della stessa.</p> <p>Tutti gli spazi messi a disposizione rispondono ai requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia di prevenzione incendi e della normativa antinfortunistica.</p>
<p><b>18) Modalità di selezione dei partecipanti</b> (strumenti e metodologia di cui all’art. 10 dell’Avviso)</p>	<p>Il numero minimo e massimo di partecipanti al Corso è fissato, rispettivamente, in 20 e 50 unità.</p> <p>Qualora il numero di potenziali partecipanti all’iniziativa formativa sia complessivamente superiore al numero massimo dei posti disponibili, l’Ateneo avrà cura di stilare una graduatoria di merito dei candidati, all’esito di una prova selettiva.</p> <p>Gli iscritti saranno invitati a sostenere un test di selezione che, attraverso quesiti a risposta multipla, verifichi il livello di conoscenza di base delle materie oggetto del corso.</p> <p>I partecipanti classificatisi in posizione utile verranno invitati a confermare la loro partecipazione al corso; in caso contrario si procederà a contattare gli altri partecipanti sulla base della graduatoria finale, fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti previsto. Terminata la selezione l’elenco dei candidati ammessi definitivamente verrà comunicata alla competenze direzione regionale dell’INPS oltre che ai partecipanti stessi.</p> <p>I criteri e le modalità con i quali verranno effettuate le procedure selettive saranno rese pubbliche e accessibili a tutti i candidati.</p>
<p><b>19) Registro presenze</b> (indicare modalità di rilevazione delle presenze)</p>	<p>La frequenza da parte degli iscritti alle varie attività in cui si articola il Corso è obbligatoria. Per il rilascio dell’attestato di partecipazione e dei crediti formativi è comunque richiesta una frequenza pari ad almeno il 70% del monte ore complessivo delle lezioni.</p> <p>La rilevazione della frequenza è effettuata attraverso l’utilizzo di un apposito registro sul quale i partecipanti devono apporre la propria firma in entrata, al momento dell’ingresso nella sede di svolgimento della lezione ed, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano.</p> <p>Le presenze rilevate con le modalità sopra indicate saranno periodicamente trasmesse alla Direzione Regionale INPS competente per territorio.</p> <p>L’Ateneo avrà, altresì, cura di comunicare alla Direzione Regionale INPS competente per territorio eventuali provvedimenti di esclusione adottati nei confronti degli ammessi al corso o eventuali ritiri anticipati dal corso medesimo.</p>
<p><b>20) Descrizione modelli Customer Satisfaction</b> (art. 14 dell’Avviso)</p>	<p>Al fine di rilevare il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti e poter introdurre eventuali miglioramenti nel processo formativo saranno somministrati appositi questionari i cui risultati saranno trasmessi alla Direzione Regionale INPS competente per territorio.</p> <p>Verrà infine attivato un canale di comunicazione ed ascolto costante per tutta la durata del corso gestito dal coordinatore del corso con l’ausilio dei tutor d’aula per raccogliere commenti, esigenze e suggerimenti dei corsisti.</p>

**21) Metodologie innovative dell'attività didattica**

(elencare, dandone adeguata definizione e descrizione, le azioni di didattica innovativa impiegate nel percorso formativo)

Lo svolgimento dell'attività didattica si fonda sull'utilizzo di varie metodologie volte a massimizzare il coinvolgimento dei partecipanti, a sviluppare conoscenze e affinare l'utilizzo di strumenti e comportamenti professionali.

I temi del corso saranno 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 (attraverso lavori di gruppo ed esercitazioni pratiche) e all'interazione con i docenti.

La trattazione dei casi reali avverrà anche in presenza di testimonial aziendali e potrà riguardare quesiti/problemi suggeriti dai partecipanti – prima dell'avvio del corso – inquadrati nel loro campo di attività professionale, al fine di verificare l'applicazione degli strumenti e dei comportamenti proposti in aula attraverso prove pratiche.

Per tutta la durata del percorso formativo e sino a tre mesi successivi alla sua conclusione, i docenti assicureranno consulenza ai partecipanti al Corso, fornendo riscontro ad eventuali quesiti relativi ai temi affrontati.

Per completare e supportare il processo di apprendimento dei contenuti e l'assimilazione delle tematiche proposte, verrà messo a disposizione dei discenti una collazione di materiale didattico di vario genere: presentazioni power point e copie di casi di studio, altro materiale di esercitazione, bibliografie e sitografie ragionate.

Il materiale didattico fornito sarà reso disponibile all'INPS e a tutte le Amministrazioni coinvolte, attraverso l'attivazione di una *Community* con la quale l'Università fornirà ai propri discenti uno spazio di approfondimento, collaborazione e comunicazione con i docenti e gli altri partecipanti.

Per facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con i docenti e gli esperti nella conduzione delle attività, l'Ateneo garantirà in via continuativa la presenza di tutor esperti e qualificati.

Quanto sopra esposto rappresenta una dichiarazione e corrisponde a quanto presente agli atti del Soggetto Proponente e a manifestazioni di volontà per attività poste in essere e propedeutiche all'attivazione del percorso formativo proposto.

Casamassima, 03 ottobre 2018

Firma e timbro del Legale Rappresentante  
f.to Prof. Emanuele Degennaro

**Allegato 1a**

**VALORE PA – CORSI DI FORMAZIONE 2018**

Soggetto proponente	<b>Università LUM Jean Monnet</b>
Soggetti privati in collaborazione col soggetto proponente	<b>Università degli Studi di Roma Tor Vergata Facoltà di Economia Dipartimento di Management e Diritto Via Columbia, 2   00133 Roma</b>
Tipologia Corso	<b>Corso di II livello di tipo A</b>
Contenuti formativi	<b>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. Big data management.</b>
Titolo dell'iniziativa formativa	<b>La PA digitale: processi e strumenti innovativi</b>
Direttore	<b>Prof. Antonio Salvi</b>

**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