



VALORE P.A

L'Amministrazione digitale: un nuovo modello di burocrazia, di relazione cittadini/amministrazione, di servizi. Aspetti giuridici, organizzativi, metodologici e tecnici

Soggetto proponente: Università degli Studi di Perugia, in collaborazione con il Consorzio *Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica*

Indice

1. Il corso: descrizione ed obiettivi
2. Struttura e articolazione del Corso



II CORSO

L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: UN NUOVO MODELLO DI BUROCRAZIA, DI RELAZIONE CITTADINI/AMMINISTRAZIONE, DI SERVIZI

L'Amministrazione digitale non è solo un nuovo modo di applicare le tecnologie della comunicazione e dell'informazione alle attività amministrative, ma soprattutto è un nuovo modo di essere/fare "burocrazia", un nuovo modello di relazioni tra cittadini e amministrazione pubblica, un nuovo modo di accesso e fruizione dei servizi.

Obiettivo

Il corso ha lo scopo di considerare questo "nuovo modello" di burocrazia in relazione alla riforma della Pubblica Amministrazione e in particolare alle modifiche del Codice dell'Amministrazione Digitale (legge delega 124/2015). L'approccio metodologico di base è quello di considerare in modo integrato e sistemico gli aspetti giuridici, organizzativi e tecnici.

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Il corso avrà una durata di 40 ore e sarà articolato in 8 giornate, della durata di 5 ore ciascuna.

I contenuti sono raccolti in 8 MODULI didattici come di seguito descritto

MODULO	ARGOMENTO
1	Introduzione alle tecnologie digitali: le basi di dati, i sistemi informativi, la sicurezza informatica e la firma digitale Introduzione all'informatica giuridica
2	L'amministrazione digitale: principi generali. L'Amministrazione digitale: definizione e requisiti per la progettazione e la realizzazione di un'amministrazione digitale La riforma della Pubblica amministrazione: rapporto tra modello di amministrazione digitale, funzioni degli Organi e della dirigenza, organizzazione del lavoro in rete, i servizi in rete. L'applicazione, con un approccio integrato, delle norme in materia di semplificazione, digitalizzazione, trasparenza, servizi in rete. Legislazione nazionale e regionale: legge 241/90 e sm; dlgs 33/2013 modificato dal dlgs 97/2016; regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Dpcm del 2013 e del 2014); legge regionale Umbria 8/2011 e sm, piano triennale di semplificazione, linee di funzionamento dell'amministrazione digitale (2013), agenda digitale regionale, ecc. .



	Le modifiche del Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005) in attuazione della legge delega sulla riforma della P.A. (legge 124/2015; art. 1: Cittadinanza digitale).
3	Il documento informatico. Definizione di documento informatico Forma scritta del documento informatico ed efficacia probatoria Copie e duplicati di documenti informatici Le regole tecniche
4	Le firme elettroniche Definizioni Tipologie di firme elettroniche Il certificatore: compiti e responsabilità Le regole tecniche
5	Il sistema documentale digitale delle Pubbliche amministrazioni Dematerializzazione e digitalizzazione. La formazione dei documenti "nativamente" digitali. Le regole tecniche del sistema documentale digitale. La funzione dei manuali per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici.
6	Open gov ed open data: partecipazione, trasparenza e collaborazione civica <u>Sezione 1:</u> Cosa sono gli open data; Dal dato all'informazione (principio olistico/aristotelico); Le fonti giuridiche: EU, nazionali e locali; Gli aspetti giuridici nella pubblicazione dei dati; Il formato dei dati e dei metadati, utili a descrivere e pubblicare le risorse; L'aspetto semantico e i LOD (Linked Open Data); <u>Sezione 2:</u> Il processo, i ruoli, i flussi e gli automatismi; Progettare e realizzare Open Data; Vantaggi della diffusione dei dati; Il valore della qualità; Sviluppo di app e infografiche; Dal 'data on demand' al 'data as a service'; <u>Sezione 3:</u> Open Data e Open Government; Open Data e Social Media; Open Data e Analytics; Open Data e Smart City; Open Data e Social Innovation; Open Data e Artificial Intelligence; <u>Sezione 4:</u> Esempi di successo nazionali e internazionali.
7	Il sistema SPID, i siti web e le istanze digitali Il sito web: requisiti, contenuti, aspetti metodologici e tecnici. Dai siti per le burocrazie ai siti per i cittadini e le imprese. Il sistema SPID come univoca modalità di riconoscimento delle identità digitali e per l'accesso ai documenti e ai servizi delle Pubbliche Amministrazioni.



	<p>Le istanze “nativamente” digitali come modalità fondamentale e “canale” di accesso ai siti e ai servizi: finalità delle istanze, norme di riferimento, come strutturare le istanze. Il sistema procedimentale digitale: la semplificazione, la trasparenza, la digitalizzazione. Verso un sistema procedimentale omogeneo, univoco, digitale.</p>
8	<p>La sicurezza informatica dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici La sicurezza informatica come “requisito” necessario ed indispensabile per formare, gestire, conservare il patrimonio informativo degli enti pubblici. Il piano di sicurezza Le regole tecniche di sicurezza per i dati, le informazioni e i documenti</p>
9	<p>Social media e pubbliche amministrazioni Dall’e-government all’open government. -La normativa di riferimento. -Cittadinanza digitale e nuovi diritti. -Gli strumenti: social media policy. -La protezione dei dati personali online: dati personali, trattamento e principi e disciplina in caso di diffusione. -La tutela digitale della proprietà intellettuale: protezione giuridica di opere e contenuti digitali e licenze: le Creative Commons. -Le piattaforme online, le condizioni di utilizzo e i termini di servizio. -Rischi e responsabilità</p>
10	<p>I profili professionali per la formazione, la gestione, la conservazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle Pubbliche amministrazioni Per garantire la diffusione di amministrazioni digitali strutturate secondo la legislazione vigente, le norme tecniche e soprattutto con modelli organizzativi e funzionali qualificati, è necessario “formare” la dirigenza ed i funzionari delle P.A. su tutti gli aspetti relativi alla formazione, alla gestione, alla conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. La formazione dovrà basarsi prima di tutto sulla definizione/acquisizione/adozione di “nuovi profili professionali” del settore in linea con le norme comunitarie e nazionali. Nel modulo saranno presentati i profili formativi in linea con lo European eCompetence Framework (c-CF).</p>

Il programma è stato redatto in base alla normativa vigente e sarà suscettibile ad eventuali aggiornamenti normativi che dovessero intervenire entro l'avvio del corso