



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Gestione ex Inpdap

Corso di aggiornamento professionale

Innovazione dei processi e delle funzioni della PA e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale come leva strategica per il miglioramento della performance.

CORSO ACCREDITATO PRESSO L'INPS GESTIONE EX INPDAP

AVVISO DI PARTECIPAZIONE

Art.1

Istituzione del Corso

In conformità alla Delibera adottata dal Senato Accademico nella seduta del 22.10.2012 alla Delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26.10.2012, è istituito il corso di aggiornamento professionale in *“Innovazione dei processi e delle funzioni della PA e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale come leva strategica per il miglioramento della performance”* finanziato dall'INPS Gestione ex Inpdap.

Il corso, rivolto a complessivi 40 partecipanti dipendenti della Pubblica Amministrazione, è realizzato in partenariato con la Regione Molise, la Provincia di Campobasso e la Provincia di Isernia.

Art. 2

Finalità del corso e obiettivi formativi

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale introduce nuovi diritti per il cittadino e nuovi obblighi per la Pubblica Amministrazione da realizzare per mezzo delle attuali tecnologie informatiche.

Il CAD sancisce il diritto all'uso delle tecnologie verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici ribadendo il principio che i cittadini e le imprese hanno diritto di usare le tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi amministrazione pubblica. Conseguentemente l'amministrazione o i gestori di pubblico servizio non potranno richiedere ai cittadini la presenza fisica per presentare istanze o fornire chiarimenti ma dovranno mettere a disposizione un canale digitale sicuro e con piena validità giuridica. Il cittadino potrà esigere questo diritto anche mediante l'uso dell'azione collettiva nei confronti del gestore e dell'amministrazione.

Pertanto, la PA è chiamata a garantire:

- la validità dei documenti indipendente dal supporto
- la validità dei documenti informatici
- la conservazione certificata dei documenti digitali
- la Posta Elettronica Certificata come mezzo veloce, valido e sicuro per comunicare con la PA

Gli strumenti di front-office per l'attuazione del CAD devono permettere l'accesso ai servizi garantendo:

- la trasparenza dei siti pubblici e un completo accesso alla modulistica
- le comunicazioni da e per la PA
- l'accesso alla rete e ai servizi tramite la certa identificazione: firma digitale, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi
- Il pagamento elettronico.

Il CAD introduce l'obbligo per le amministrazioni di tenere aggiornati i dati (considerando anche questo aspetto nella valutazione di dirigenti) e l'obbligo di pubblicare in modo integrale tutti i bandi di concorso. IL CAD obbliga le amministrazioni pubbliche a dar conto dei servizi online che hanno messo a disposizione di cittadini ed imprese sia riportando le dovute informazioni sul proprio sito istituzionale che informando il Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici devono progettare, realizzare e gestire i servizi in rete avendo come riferimento la soddisfazione delle esigenze degli utenti.

Il back-office dovrà essere organizzato al fine di mantenere il protocollo e la tracciabilità, garantire la completezza del procedimento e la certificazione dell'esito, nonché la sicurezza e la continuità operativa. Inoltre dovrà essere sempre accertato il grado di soddisfazione dell'utenza attraverso strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti.

Il nuovo codice ridefinisce le "basi di dati di interesse nazionale" - che costituiscono, per ciascuna tipologia di dati, un sistema informativo unitario che tiene conto dei diversi livelli istituzionali e territoriali e che garantisce l'allineamento delle informazioni e l'accesso alle medesime da parte delle pubbliche amministrazioni interessate.

Infine, il CAD prevede la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio informativo a disposizione delle Amministrazioni promuovendo progetti di elaborazione e di diffusione degli stessi anche attraverso l'uso di strumenti di finanza di progetto, assicurando la gratuità dell'accesso e la pubblicazione dei dati in formato aperto in modo che possano essere rielaborabili da terzi.

Art.3

Caratteristiche e durata del corso

Il corso di aggiornamento professionale è articolato in 96 ore di formazione. L'attività didattica sarà realizzata mediante lezioni frontali, esercitazioni e lavori individuali e di gruppo, analisi di casi concreti, problem solving ed esame di dossier.

Di seguito si riporta il dettaglio del percorso formativo previsto:

Primo Modulo (32 ore)

Metodologie e tecnologie innovative per i servizi digitali

Obiettivi

Per realizzare gli obiettivi del CAD i partecipanti devono maturare una profonda consapevolezza delle potenzialità, dei rischi e dei costi relativi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Scopo del modulo è quello di fornire un quadro organico delle tecnologie disponibili per le basi di dati e per il Web esemplificando le potenzialità di Internet e delle attuali tecnologie informatiche rispetto alle esigenze della PA introdotte dal CAD.

Programma

- L'accesso, la comunicazione e la trasparenza tramite Internet.
- Introduzione alle tecnologie del Web.
- Introduzione alle basi di dati per la PA.
- Tecniche avanzate di manipolazione delle basi dati e analisi di basi di dati di interesse locale e Nazionale.

Secondo Modulo (32 ore)

Metodologie e tecnologie innovative per la razionalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi

Obiettivi

Per realizzare gli obiettivi del CAD i partecipanti devono superare i dubbi sul complesso processo di dematerializzazione dei documenti. Le regole del nuovo codice rendono effettivamente praticabile l'obiettivo di una PA senza carta.

Come noto la dematerializzazione riguarda sia la produzione direttamente digitale degli atti, sia la digitalizzazione di quelli che erano stati prodotti in forma analogica (su carta) e per entrambi i processi il modulo fornisce le indicazioni normative e regolamentari, nonché descritti gli strumenti operativi utili alla loro piena realizzazione.

Programma

- Quadro normativo in materia di Amministrazione Pubblica digitale.
- L'utilizzo delle ICT nei processi di gestione del ciclo di vita dei provvedimenti amministrativi.
- Validità dei documenti informatici, dei passaggi da digitale ad analogico: strumenti per sancire la conformità dei documenti cartacei a quelli digitali (c.d. glifo).
- Gli strumenti necessari per la produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici:
 - La sicurezza di rete
 - Il documento informatico
 - La posta elettronica certificata
 - I sistemi di autenticazione informatica
 - La carta d'identità elettronica
 - La carta nazionale dei servizi
- Metodologie per l'analisi e il reengineering digitale dei procedimenti amministrativi:
 - Il sistema di gestione informatica dei documenti
 - I procedimenti amministrativi informatici

Terzo Modulo (32 ore)

Il ciclo di vita del documento informatico ai fini dell'esattezza, disponibilità, accessibilità, integrità e riservatezza.

Obiettivi

Per realizzare gli obiettivi del CAD i partecipanti devono maturare una profonda consapevolezza delle potenzialità e dell'utilizzo delle tecnologie informatiche di punta.

Scopo del modulo è quello di fornire un quadro metodologico sulle tematiche connesse al ciclo di vita del documento informatico in ambito sicurezza dei dati e delle infrastrutture. Ciò al fine di descriverne gli aspetti giuridici, organizzativi e progettuali. Il tutto tenendo in considerazione le opportunità, gli investimenti e la conseguente redistribuzione delle risorse. Ci si propone, inoltre, di creare uno spazio di confronto con i colleghi di enti diversi volto all'analisi e alla diffusione delle pratiche nazionali ed internazionali in atto e di descrivere i possibili scenari tecnici delle pratiche in base alle nuove regole tecniche.

Programma

- I supporti fisici
- I formati del documento informatico
- La formazione del documento informatico
- Il valore legale del documento informatico
- La trasmissione del documento informatico
- La conservazione del documento informatico
- Protezione dei dati personali, DL231/2001 ed altre normative in tema di sicurezza informatica
- Strumenti e metodologie per l'analisi del rischio
- Strumenti e metodologie per la certificazione della sicurezza informatica
- Sicurezza nella gestione del documento informatico
- Aspetti organizzativi e gestionali nella conservazione del documento informatico.

Art. 4

Modalità di svolgimento del corso

La presenza alle lezioni del corso di aggiornamento professionale in *“Innovazione dei processi e delle funzioni della PA e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale come leva strategica per il*

miglioramento della performance” è obbligatoria. E’ prevista la possibilità di effettuare un numero di ore di assenza pari al 20%. La presenza verrà accertata mediante l’apposizione della firma da parte dei corsisti in uno specifico registro. Le attività didattiche si svolgeranno presumibilmente a partire dal mese di maggio 2013 per concludersi entro il mese di ottobre 2013.

Le lezioni si terranno, presso l’aula didattica multimediale dotata della strumentazione tecnologica necessaria (postazioni di lavoro multimediali, videoproiettore, lavagna, collegamento a Internet, ecc.) ed ubicata presso il II Edificio Polifunzionale dell’Università degli Studi del Molise situato in via De Sanctis s.n.c. – 86100 Campobasso.

Art. 5

Requisiti di accesso al corso

Saranno ammessi al corso fino a un massimo di 40 partecipanti in possesso di un Diploma di laurea vecchio ordinamento (ante D.M. 509/1999), oppure di una laurea e/o specialistica e/o magistrale di cui al D.M. 509/1999 e al D.M. 270/2004 appartenenti a una delle categorie di *Beneficiari* così come definite nell’apposito punto del Bando di Concorso dell’INPS ex Gestione INPDAP “Borse di studio per la partecipazione a corsi universitari di aggiornamento professionale” pubblicato in data 2 ottobre 2012. Di questi, 20 partecipanti saranno indicati dai partner di progetto nel rispetto della seguente distribuzione:

- Ente Regione Molise n. **6** partecipanti;
- Amministrazione Provinciale di Campobasso n. **5** partecipanti;
- Amministrazione Provinciale di Isernia n. **5** partecipanti.
- Università degli Studi del Molise n. **4** partecipanti;

I restanti 20 partecipanti verranno individuati dall’INPS Gestione ex Inpdap secondo le modalità descritte nel Bando di Concorso sopracitato scaricabile al seguente indirizzo www.inpdap.gov.it/ alla sezione “Concorsi e gare” – concorsi, dove è possibile scaricare anche il modello di domanda al seguente link

http://www.inpdap.gov.it/wps/wcm/connect/3b9d3b804cf164ae8249fb69d9cc80ee/Corso_Universitario_Aggiornamento_667.pdf?MOD=AJPERES&lmod=645568117&CACHEID=3b9d3b804cf164ae8249fb69d9cc80ee

È inoltre, prevista la partecipazione di 5 uditori indicati dall’INPS scorrendo la graduatoria che individua i 20 partecipanti. Questi potranno subentrare qualora un partecipante rinunci o sia escluso per il superamento del numero massimo di assenze ovvero concludere il percorso formativo in qualità di uditori e conseguire l’attestato di partecipazione con la specifica del loro ruolo.

Art. 6

Data di scadenza

L’Avviso di partecipazione pubblicato in data odierna scade il 22 aprile 2013. Si precisa che le domande di partecipazione al concorso per l’ottenimento delle 20 borse di studio relative al Corso Universitario di Aggiornamento Professionale di codesto Ateneo devono essere presentate a mezzo Raccomandata a/r all’indirizzo INPS Gestione ex INPDAP Direzione regionale Campania Molise – Presidio del Molise – Via Tiberio s.n.c. 86100 Campobasso. Qualora i candidati utilizzino la modalità p. e. c. le domande devono essere indirizzate a dregcampania@postacert.inpdap.gov.it

Art. 7

Trattamento dei dati personali

Secondo quanto previsto dal D. lgs. 196/2003, il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e diritti dei candidati. Ai sensi dell’art. 13 del predetto Decreto Legislativo si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati forniti saranno trattati, per le sole finalità correlate allo svolgimento delle attività legate al corso, con procedure informatiche e manuali;
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- il mancato conferimento degli stessi comporterà la non ammissione al percorso formativo;

- le informazioni raccolte potranno essere comunicate solo in esecuzione di precise disposizioni normative e comunque in ambito europeo.

- i candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D. lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento dati è l'Università degli Studi del Molise, nella persona del Rettore, domiciliato per la carica in Campobasso, via F. De Sanctis snc; Responsabile del Trattamento è il dott. Giuseppe Centillo, Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Centro Unimol Management.

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Responsabile Scientifico

prof. Mario Massimo Petrone, Responsabile Scientifico del corso

e-mail: petrone@unimol.it

Segreteria Amministrativa

Centro Unimol Management

via F. De Sanctis snc – 86100 Campobasso

tel. 0874-404421; fax 0874-404831; e-mail: unimolmanagement@unimol.it

Campobasso, 22 febbraio 2013

F.to

Il Direttore del Centro Unimol Management

prof. Massimo BAGARANI