



CORSO VALORE PA 2020

AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DATI DELLA P.A.

(Corso di primo livello in materia di "Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale")

Obiettivi strategici: Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA

Indicatori di output: Aumento del numero e della qualità delle proposte presentate per elevare il livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

Sede del corso:

Il corso verrà erogato in teledidattica tramite piattaforma Zoom (online in forma sincrona, onde consentire l'interlocuzione e il confronto simultaneo tra docenti e discenti). Tutte le istruzioni per l'accesso agli incontri verranno inviate ai partecipanti via e-mail

Calendario del corso:

Modulo 1	Mercoledì 5 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 2	Mercoledì 12 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 3	Mercoledì 19 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 4	Mercoledì 26 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 5	Giovedì 3 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 6	Mercoledì 9 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 7	Mercoledì 16 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 8	Mercoledì 23 giugno 2021, ore 10:00-18:00



PROGRAMMA DETTAGLIATO

MODULO 1, DURATA 6 ORE: LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Obiettivi: illustrare i tratti essenziali della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione a partire dalla mappatura dei processi, cui consegue la totale reingegnerizzazione degli stessi. I tratti essenziali dell'ufficio transizione al digitale e dei soggetti che lo compongono.

Argomenti:

- Introduzione al Codice dell'Amministrazione digitale: struttura e principi generali
- L'agenda digitale e il piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione
- L'ufficio transizione al digitale: aspetti organizzativi
- Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)
 - requisiti per la nomina, il conferimento dell'incarico e le principali attribuzioni
 - La trasversalità della figura del RTD e gli ulteriori compiti
 - Il rapporto con le altre figure coinvolte nella digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

MODULO 2, DURATA 6 ORE: REINGEGNERIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Obiettivi: analizzare la gestione dei flussi documentali in virtù dell'obbligo di redazione dei documenti originali con "mezzi informatici con specifico riferimento agli strumenti di sottoscrizione (firme elettroniche) nella loro dimensione di validità temporale.

Argomenti:

- Dalla dematerializzazione alla digitalizzazione
 - Fonti normative
 - Definizioni e obiettivi
 - Dalle regole tecniche alle linee guida
- Il documento informatico
 - Le caratteristiche del documento informatico
 - La formazione del documento
 - Formati e metadati
 - Copie e duplicati del documento informatico



- Le firme elettroniche e il valore giuridico del documento digitale
 - Tipologia e valore legale delle firme elettroniche
 - Marca temporale, validazione e riferimento temporale
 - Il valore sostanziale e probatorio del documento digitale
- Esercitazione pratica sull'uso della firma digitale

MODULO 3, DURATA 6 ORE: IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Obiettivi: fornire conoscenze e competenze sugli aspetti più rilevanti in tema di gestione documentale a partire dalle disposizioni dettate in materia di gestione del ciclo di vita del documento digitale: dalla produzione alla sottoscrizione e dall'archiviazione alla conservazione

Argomenti:

- La registrazione informatico dei documenti: il protocollo informatico
 - Il registro giornaliero di protocollo
 - Le regole tecniche
 - La produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- La classificazione dei documenti informatici
- Fascicolazione e aggregazioni documentali
- Il responsabile della gestione documentale
 - Il manuale della gestione documentale
- La conservazione dei documenti elettronici in ambito pubblico
 - Il sistema di conservazione e il manuale della conservazione
 - Il Responsabile della conservazione: ruolo e responsabilità
 - Il responsabile del servizio di conservazione e affidamento in outsourcing
 - Il contratto di outsourcing
- La carta della cittadinanza digitale e la trasmissione informatica dei documenti
 - I principi della cittadinanza digitale e i diritti correlati
 - Identità e domicilio digitale
 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

MODULO 4, DURATA 6 ORE: LA SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi: fornire conoscenze e competenze sugli aspetti relativi alla sicurezza dei sistemi informatici degli Enti Pubblici. Il un ruolo centrale delle strategie di difesa all'interno delle organizzazioni. L'infrastruttura cyber-resiliente in grado di adattarsi ai differenti contesti potenzialmente esposti a condizioni di rischio. Le



misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID. La valutazione e il miglioramento del livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.

Argomenti:

- La gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi;
- Vulnerabilità dei sistemi e contromisure;
- Aspetti pratici sull'uso dei principali strumenti reingegnerizzazione dei processi documentali;
- Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID
- L'implementazione graduale e i livelli di attuazione
- I servizi di early warning per rimanere aggiornati sulle nuove vulnerabilità di sicurezza
- L'adeguatezza del livello di protezione cibernetica.

MODULO 5, DURATA 6 ORE: CONSERVAZIONE E CIRCOLAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO MEDIANTE L'USO DELLE PIÙ MODERNE TECNOLOGIE: CLOUD COMPUTING E BLOCKCHAIN

Obiettivi: Fornire le nozioni di base sulla gestione esternalizzata del flusso documentale della PA. Conoscere il cloud computing e la blockchain nelle loro principali forme al fine di analizzarne gli aspetti giuridici più rilevanti.

Argomenti:

- Introduzione alle nuove tecnologie sviluppate sulla raccolta e trattamento di grandi quantità di dati
- Modelli di implementazione e tipologie di cloud
- Trattamenti esternalizzati di documenti e dati personali
- I contratti del cloud computing
- Le nuove regole del cloud nella PA (le circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018)
- Blockchain e reti distribuite
- Dalla logica centralizzata alle reti distribuite
- La blockchain in ambito pubblico
- L'impatto della blockchain con la disciplina in materia di dati personali

MODULO 6 DURATA 6 ORE: DATI E SISTEMA INFORMATIVO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: BIG DATA, OPEN DATA E LE BASI DI DATI DI INTERESSE NAZIONALE



Obiettivi: Fornire conoscenze e competenze, anche di taglio pratico-operativo, sulla produzione delle grandi quantità di dati (big data) e sulle opportunità connesse. Conoscere i fenomeni di condivisione più rilevanti ("open data") e le regole per la condivisione e l'accesso alle basi di dati di interesse nazionale.

Argomenti:

- Le basi di dati di interesse nazionale
 - Disciplina di riferimento
 - Il sistema informativo unitario
 - Obiettivi strategici e la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
 - Cosa devono fare le Pubbliche amministrazioni
- Il patrimonio informativo pubblico
 - "Open Data" nel contesto normativo nazionale ed europeo
 - Principi e regole
 - Titolarità e responsabilità
 - Licenze
- Verso i "Big Data"
 - Analisi del fenomeno nell'ambito pubblico e privato
 - Disciplina di riferimento
 - Big Data e nuova disciplina europea sulla protezione dei dati personali

MODULO 7, DURATA 6 ORE: DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Obiettivi: coordinare gli aspetti rilevanti della gestione dei documenti informatici con la più recente normativa in materia di protezione dei dati personali. Fornire conoscenze e competenze per l'organizzazione e la gestione informatica dei documenti nel rispetto dei principi di protezione dei dati in essi contenuti.

Argomenti:

- Analisi degli aspetti generali della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGPD) e del D. Lgs. 196/2003 (così come modificato dal D. Lgs. 101/2018)
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO)
- I principali adempimenti del Regolamento (UE) 2016/679



- Diritti dell'interessato
- Mezzi di ricorso, Responsabilità e Sanzioni

MODULO 8, DURATA 8 ORE: SOCIAL MEDIA MANAGER, CITIZEN RELATIONSHIP MANAGER E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA P.A.

Obiettivi: Illustrare nuovi ruoli e compiti di addetti alla comunicazione digitale nelle loro interazioni con altre figure operanti nel campo della digitalizzazione della P.A.

Argomenti:

- Social Media Manager, Social Media Strategist e Citizen Relationship Manager: rispettivi ruoli e compiti
- Rapporto con altre figure coinvolte nella digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
- Il social team
- Edge Rank e Newsfeed: gli algoritmi che gestiscono la visibilità dei contenuti sui Social Network.
- Dinamiche della comunicazione digitale sui social.
 - Opportunità e rischi per le Pubbliche Amministrazioni
 - Storytelling ed e-reputation
 - Le community online
- Regole e buone prassi per la creazione di una pagina social istituzionale
- L'istituzionalizzazione degli account social: il riconoscimento di identità di organizzazione pubblica su facebook, instagram e YouTube
- La sicurezza nella gestione degli account social

Questionario finale di valutazione.