

<i>Titolo</i>	<b>Innovazione e Digitalizzazione nella PA: Obiettivi, strumenti e scadenze anche alla luce del Pnrr e del Piano per l'informatica.</b>
<i>Descrizione del Corso</i>	<p>Il Percorso formativo articolato in n. 15 moduli, per un complessivo di n. 60 (sessanta) ore, affronta in modo dettagliato tutti gli aspetti alla riorganizzazione in chiave digitale dei processi amministrativi.</p> <p>E' presente anche una consistente Sezione costruita sulla illustrazione e discussione di casi pratici e di esempi operativi, utili alla contestualizzazione dei temi trattati nel lavoro di tutti i giorni</p>
<i>Obiettivo del Corso</i>	<p>Il corso specialistico ha l'obiettivo di rafforzare le competenze scientifico-normative e tecnico-operative degli operatori degli Uffici comunali dedicati alla gestione degli adempimenti relativi alla transizione al digitale. Così facendo, si intende agevolare la crescita delle professionalità da impiegare nel percorso di ottimizzazione e di efficientamento della macchina amministrativa pubblica, migliorandone di conseguenza anche le performance finanziarie ed economiche, utili tra l'altro al bilancio comunale, al mantenimento/perseguimento della salubrità finanziaria della gestione pubblica nel suo complesso di Comparto ed individualmente per ogni singolo Ente.</p>
<i>Programma</i>	<p><b>IL PIANO TRIENNALE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE OPPORTUNITÀ DEL PNRR</b></p> <p><b>1° lezione - 4 ore</b></p> <p>Il Piano triennale per la pubblica amministrazione 2024-2025</p> <p>Elementi di continuità e di novità con i precedenti piani</p> <p>Piano triennale e le opportunità del PNRR</p> <p>I principi cardine del Piano triennale: <i>digital by default</i> e <i>once only</i></p> <p>Le componenti tecnologiche previste nel piano triennale (Servizi on line, Piattaforme abilitanti, Infrastrutture, Interoperabilità, Sicurezza, Sistema documentale).</p> <p><b>RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)</b></p> <p><b>2° lezione - 4 ore</b></p>

I compiti del responsabile trasformazione digitale previsti dall'art 17 del CAD

Dal responsabile transizione al digitale (RTD) all'ufficio per la transizione digitale

La migrazione dei processi in ambiente digitale: l'approccio culturale per la semplificazione delle procedure

Il modello per rilevare i fabbisogni formativi e l'individuazione dei piani di formazione interni

L'integrazione del piano della performance con gli obiettivi della digitalizzazione

Il contesto strategico e la rilevazione dell'AS IS dell'Ente: il modello per l'individuazione degli obiettivi generali dell'ente e la definizione del Piano triennale dell'ente.

## **LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E GLI STRUMENTI DIGITALI DI VALIDAZIONE – I° PARTE**

### **3° lezione - 4 ore**

Quadro normativo di riferimento e applicazione delle Linee Guida AgID

Introduzione ai documenti amministrativi informatici

Definizione e ciclo di vita del documento amministrativo informatico

Requisiti e modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici secondo le nuove Linee guida Agid

Profili e formati idonei dei documenti informatici

Valore giuridico dei documenti informatici

Le diverse sottoscrizioni elettroniche e la loro rilevanza giuridica-probatoria

Focus sulla Firma Elettronica Qualificata o Firma Digitale

## **LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E GLI STRUMENTI DIGITALI DI VALIDAZIONE – II° PARTE**

### **4° lezione - 4 ore**

Aspetti e limitazioni giuridiche-probatorie delle firme elettroniche

Focus sulle modalità remota e automatica di FEQ o firma digitale

Sigillo Elettronico Qualificato

Firma autenticata dal PU

Firme elettroniche Avanzate (FEA)

Firme elettroniche basate su SPID e Cie-Sign  
L'importanza del riferimento temporale certo  
Le copie del documento in ambiente digitale  
La certificazione di processo per la dematerializzazione massiva

## **IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE**

### **5° lezione - 4 ore**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed il Responsabile della gestione documentale  
Registrazione e segnatura dei documenti: il registro di protocollo e i registri particolari  
L'assegnazione del documento all'interno dell'ente  
La formazione dell'archivio: classificazione e fascicolazione  
Il Piano di conservazione  
Il Manuale di gestione documentale

## **LA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI**

### **6° lezione - 4 ore**

Inquadramento normativo  
I provvedimenti di attuazione di ANAC e AGID  
Il principio dell'once only  
Le piattaforme certificate  
La Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici  
Il ciclo di vita dei contratti digitali  
Le pubblicazioni legali e la trasparenza  
Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico  
La piattaforma AcquistinRetePA di Consip SPA: le novità.

## **SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **7° lezione - 4 ore**

La conservazione a norma  
Il quadro normativo di riferimento

Le nuove linee guida AgID in materia di conservazione  
I Modelli organizzativi della conservazione  
Ruoli e responsabilità  
Responsabile della conservazione e Conservatori qualificati  
Pacchetti informativi e Processo di conservazione  
Modalità di distribuzione ed esibizione  
Selezione e scarto dei documenti informatici  
Manuale di conservazione  
Infrastruttura e sicurezza del sistema di conservazione

## **ACCESSIBILITÀ**

### **8° lezione - 4 ore**

Introduzione all'accessibilità - Le tecnologie assistive  
Le problematiche di accessibilità nell'ICT  
L'accessibilità Web: le regole internazionali  
La Direttiva (UE) 2016/2102  
La normativa italiana in materia di accessibilità  
La legge n. 4/2004 (Legge Stanca): le novità  
Il Documento informatico e l'accessibilità  
Le pubblicazioni obbligatorie e l'accessibilità  
WCAG 2.1: panoramica dei principi fondamentali di accessibilità Web  
Creare documenti accessibili  
Comunicare in modo accessibile attraverso i social media.

## **LE IDENTITÀ DIGITALI E LA REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

### **eIDAS**

### **9° lezione - 4 ore**

Introduzione e valore delle identità digitali  
I livelli di sicurezza delle identità digitali  
Il sistema SPID: attori e ruoli  
Funzionamento e caratteristiche dello SPID  
Il ruolo e la funzione dell'Aggregatore  
Opportunità ed obblighi per i Service Provider PA  
La Cie-ID: novità e applicazioni

Procedura di integrazione per le PA con il sistema Cie-ID

Esempi di applicazioni di servizi utili ai cittadini

Integrazione al nodo transfrontaliero login eIDAS

La revisione del Regolamento Eidas 2.0

L'identità digitale Wallet europeo.

## **PAGO PA**

### **10° lezione - 4 ore**

Che cosa è pagoPA e come funziona

Ambito soggettivo e ambito oggettivo

I pagamenti esonerati da pagoPA

La riscossione delle entrate extra-tributarie

La riscossione delle entrate con F24

L'archivio pagamenti in attesa e le procedure di attualizzazione del dovuto

La posizione debitoria e riflessi sulla gestione delle entrate e il fondo accantonamento crediti dubbia esigibilità

La riconciliazione e rendicontazione integrata con PagoPA

I requisiti del gestionale delle entrate

La gestione del ciclo attivo di fatturazione e PagoPA

PagoPA e servizi on line.

## **I DOMICILI DIGITALI E LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI SEND**

### **11° lezione - 4 ore**

Domicili digitali ed Elenchi nazionali IPA, INI-PEC e INAD

Dalla PEC alla REM secondo il Regolamento eIDAS

Piattaforma di Notifiche Digitali SEND

Il bando 1.4.5 PNRR e le opportunità dell'ente

Ambito soggettivo e oggettivo

Le modalità di adesione tecnica e amministrativa da parte dell'ente

Le fasi della notifica previste da SEND

La generazione della richiesta di notifica da parte dell'ente

L'avviso di avvenuta ricezione, avviso di mancato recapito e le attestazioni opponibili a terzi utili a dimostrare l'avvenuta notifica

La procedura di notifica su canale digitale  
La procedura di notifica su canale analogico  
La gestione dei casi di irreperibilità relativa e assoluta con SEND  
Il momento di perfezionamento della notifica lato PA e lato cittadino  
La gestione dei costi di notifica e l'integrazione con PagoPA.

## **I SERVIZI DIGITALI DI ULTIMA GENERAZIONE**

### **12° lezione - 4 ore**

L'erogazione dei servizi in modalità digitale: i concetti di base, i requisiti normativi e le linee d'azione del Piano triennale per l'informatica nella PA.  
Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica  
Riorganizzazione dell'ente necessaria agli sportelli digitali interattivi  
Le linee progettuali per l'erogazione di servizi digitali  
L'integrazione con il back end per l'erogazione di servizi efficienti e per automatizzare le procedure di data entry  
Gli strumenti di Designers Italia  
l'App IO: il punto telematico di accesso  
Esempi di servizi digitali.

## **INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **13° lezione - 4 ore**

Introduzione: cosa si intende per intelligenza artificiale (AI) e perché è importante anche per la pubblica amministrazione  
Lo scenario tecnologico: cosa è in grado di fare concretamente oggi l'AI  
La trasformazione digitale della PA e le condizioni per l'introduzione dell'intelligenza artificiale: qualità dei dati, competenze digitali, reingegnerizzazione dei processi  
Il cittadino e il dipendente pubblico alle prese con l'impatto dell'AI nelle attività quotidiane  
Le potenzialità dell'AI negli ambiti di attività della PA: esempi  
La Strategia Nazionale per l'IA  
Verso un regolamento europeo per l'intelligenza artificiale (AI Act)  
Rischi, limiti normativi e questioni etiche.

## CYBERSECURITY & DATA PROTECTION

### 14° lezione – 4 ore

La governance della cybersecurity nell'ente e il principio di accountability

La valutazione del rischio

Politiche e misure di sicurezza dell'ente

Formazione e consapevolezza del rischio cyber

Il monitoraggio delle vulnerabilità

La protezione delle reti, dei dati e servizi in cloud.

## METODOLOGIE DI ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE ADEGUATE MISURE DI SICUREZZA

### 15° lezione – 4 ore

Principio di accountability e comprensione del rischio

Privacy-by-design e privacy-by-default

Metodologie di analisi e valutazione dei rischi in relazione ai diritti e alle libertà delle persone fisiche

Definizione di adeguate misure di sicurezza organizzative e tecniche

Registri delle attività di trattamento:

- il registro del titolare

- il registro del responsabile

Esercitazione finale di verifica: individuazione delle misure di sicurezza organizzative e tecniche adeguate a un trattamento specifico.

<i>Durata</i>	<b>n. 60 ore</b>
<i>Contatti</i>	Dott.ssa Pamela Kustermann ( <a href="mailto:pamela.kustermann@centrostudientilocali.it">pamela.kustermann@centrostudientilocali.it</a> – 333/7852716 - 0571/469222) Dott. Andrea Degortes - ( <a href="mailto:andrea.degortes@unipi.it">andrea.degortes@unipi.it</a> - 050/2216242)
<i>Sedi</i>	Toscana, Lazio
<i>Periodo di erogazione</i>	03/02/2025 – 21/07/2025
<i>Obiettivi di outcome</i>	Aumento del livello di digitalizzazione della P.A. di appartenenza.