

Università degli Studi di Macerata

Corsi INPS Valore PA 2027

LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: DOCUMENTI, PROCESSI, DATI, SERVIZI DIGITALI

Obiettivi del corso

Il corso mira a fornire una **visione organica della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione**, approfondendo il quadro normativo, organizzativo e tecnologico, con particolare attenzione al **documento informatico**, alla **gestione documentale e alla conservazione digitale**, alle **firme elettroniche** e alle **piattaforme abilitanti**. Inoltre, intende sviluppare competenze operative per la **digitalizzazione** e la **reingegnerizzazione** dei processi amministrativi e documentali, affrontando anche la **digitalizzazione dei documenti**, l'accessibilità e la qualità dei servizi, attraverso esempi e casi pratici. Infine, mira a promuovere una **cultura del dato e dell'innovazione nella PA**, approfondendo temi quali l'interoperabilità, le **banche dati**, l'**identità digitale**, gli **open data**, la **data governance**, la **sicurezza** e la **protezione dei dati**, con attenzione alle opportunità e alle criticità derivanti dall'impiego dei **big data** e dell'**intelligenza artificiale**.

Programma

Modulo 1 – Il quadro normativo e strategico della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (4 ore)

Il quadro europeo e nazionale della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)** e i principali provvedimenti attuativi. Il Regolamento **eIDAS** e il nuovo quadro europeo dell'identità digitale (**eIDAS 2**). Le Linee Guida AgID e il loro ruolo nella digitalizzazione della PA. Il **Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 e il relativo aggiornamento 2026**. Il rapporto tra Piano Triennale, PNRR e strategie europee per la trasformazione digitale. Principi guida della trasformazione digitale: *digital first, cloud first, once only, API first, user centric, data protection by design*. Organizzazione della PA per la trasformazione digitale: ruoli, competenze, responsabilità e governance. **Misurazione e monitoraggio della trasformazione digitale**.

Modulo 2 – Documento informatico, firme elettroniche e comunicazioni digitali (4 ore)

Il **documento informatico** nell'ordinamento italiano ed europeo. Documento informatico, documento elettronico e documento amministrativo informatico. Formazione, integrità, autenticità, immodificabilità, leggibilità e reperibilità. **Validità giuridica ed efficacia probatoria**. Le firme elettroniche: firma elettronica semplice, avanzata e qualificata; firma digitale; sigilli elettronici; certificati qualificati e validazione temporale. Originali, copie e duplicati informatici; copie informatiche e copie analogiche. Gli strumenti per la trasmissione e comunicazione dei documenti informatici: **PEC, PEO, REM**, interoperabilità e comunicazioni tra sistemi. La **Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)**. Il rapporto tra documento, identità del soggetto, sottoscrizione, trasmissione e prova. **Esercitazione/caso pratico**: analisi del ciclo di vita di un documento amministrativo digitale, dalla formazione alla trasmissione.

Modulo 3 – Gestione documentale e procedimento amministrativo digitale (4 ore)

Le **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** come quadro unitario per la gestione documentale della PA. Protocollo informatico, registrazione e segnatura. Classificazione, fascicolazione e aggregazioni documentali. **Fascicolo informatico** e procedimento amministrativo digitale. Le AOO, le unità organizzative e il ruolo del **Responsabile della gestione documentale**. Il Manuale di gestione documentale. Il Manuale di organizzazione delle aggregazioni documentali. Workflow documentali e sistemi di gestione documentale. Metadati e interoperabilità dei documenti amministrativi. Comunicazione tra AOO. Il rapporto tra **procedimento amministrativo, documento, fascicolo e archivio**. La gestione documentale come infrastruttura organizzativa della PA digitale.

Modulo 4 – Reingegnerizzazione dei processi e dei flussi documentali (4 ore)

Analisi e riprogettazione dei processi amministrativi. Organizzazione, funzioni, responsabilità e competenze. Individuazione degli attori e dei punti decisionali. Mappatura dei processi e dei flussi documentali. Individuazione di ridondanze, passaggi manuali e duplicazioni. Principi e metodologie per la **reingegnerizzazione dei processi amministrativi digitali**. Automazione dei procedimenti. Workflow management, sistemi documentali e strumenti di *process management*. Interoperabilità tra applicazioni. **Caso pratico**: analisi e riprogettazione di un procedimento della PA.

Modulo 5 – Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti (4 ore)

Dalla digitalizzazione alla **dematerializzazione**: principi, differenze e implicazioni organizzative. La digitalizzazione dei documenti analogici **testuali, iconografici, sonori e audiovisivi**. Principi, metodi e strumenti. Acquisizione, controllo della qualità, metadati e formati. Standard e linee

guida per la digitalizzazione. La **certificazione di processo** prevista dall'Allegato 3 alle Linee Guida AgID. Copie informatiche di documenti analogici, copie e duplicati di documenti informatici. Il **Piano Nazionale di Digitalizzazione del patrimonio culturale (PND)** e il rapporto con la digitalizzazione del patrimonio documentario pubblico. I progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR.

Modulo 6 – Conservazione digitale: documenti, fascicoli e archivi (4 ore)

Il quadro normativo della **conservazione dei documenti informatici**: CAD, Linee Guida AgID, eIDAS e standard internazionali. Dalla gestione alla conservazione: quando e perché conservare. Principi archivistici applicati al digitale. Autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Sistema di conservazione, soggetti coinvolti e responsabilità. Il Manuale di conservazione. Processo di conservazione, versamento, pacchetti informativi, metadati, esibizione e accesso. Formati e standard per la conservazione a lungo termine. Interoperabilità e riversamento. Conservazione **interna, esternalizzata e affidamento a un conservatore qualificato**. Contratti, SLA, requisiti e controllo del servizio. Manuale di conservazione e piano di cessazione del servizio.

Modulo 7 – Ruoli, responsabilità e competenze nella gestione documentale e nella trasformazione digitale (4 ore)

Il sistema organizzativo della trasformazione digitale nella PA. Il **Responsabile della gestione documentale**: ruolo, compiti, competenze e responsabilità. Il **Responsabile della conservazione**: ruolo, responsabilità e rapporti con il sistema di conservazione e con il conservatore. Il **Responsabile per la transizione al digitale (RTD)**: funzioni e responsabilità. Le professionalità del sistema di conservazione: **Responsabile del servizio di conservazione** e **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**. Rapporti tra PA, fornitori tecnologici e conservatori. Coordinamento tra RTD, responsabile della gestione documentale, responsabile della conservazione, DPO e responsabili della sicurezza. **Caso pratico**: costruzione della matrice **ruolo–responsabilità–processo** per la gestione documentale e digitale di un'amministrazione.

Modulo 8 – Accessibilità, usabilità e qualità dei documenti e dei servizi digitali (4 ore)

Accessibilità e usabilità dei documenti e dei servizi digitali della PA. La normativa nazionale ed europea sull'accessibilità. **Legge 4/2004**, WCAG e Linee Guida AgID. L'impatto dell'**European Accessibility Act**. Principi di progettazione accessibile dei documenti digitali. PDF accessibili e **PDF/UA**. Struttura logica, titoli, tag, alternative testuali, tabelle, contrasto, metadati e lettura mediante tecnologie assistive. Accessibilità dei siti web e dei servizi digitali della PA. Dichiarazione di accessibilità e monitoraggio. **Laboratorio pratico**: creazione di documenti PDF accessibili.

Modulo 9 – Identità digitale, piattaforme abilitanti e diritti digitali (4 ore)

I **diritti digitali dei cittadini e delle imprese**. Identità

digitale e autenticazione ai servizi pubblici. **SPID, CIE e CNS**. Il domicilio digitale e gli indici nazionali: **INAD, IPA e INI-PEC**. Le piattaforme abilitanti della PA: **pagopa, App IO, SEND, PDND** e principali ecosistemi digitali pubblici. Il Fascicolo Sanitario Elettronico e gli altri servizi nazionali. Il nuovo quadro europeo dell'identità digitale: **eIDAS 2, European Digital Identity Wallet e IT-Wallet**. Identità, attestazioni digitali, credenziali e documenti digitali. Principi di *once only* e *data minimization*.

Modulo 10 – Banche dati pubbliche, interoperabilità e valorizzazione del patrimonio informativo (4 ore)

Il **patrimonio informativo pubblico** come risorsa strategica per la trasformazione digitale. Le banche dati di interesse nazionale: **ANPR, RNDT, BDNCP** e altre basi dati strategiche. La **Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)** e l'interoperabilità tra le amministrazioni. Principio **once only**, API e interoperabilità applicativa e semantica. Qualità, aggiornamento, affidabilità e tracciabilità dei dati. Metadati, vocabolari controllati e standard. Open data, riuso e valorizzazione del patrimonio informativo pubblico. **Data governance e data quality**. Dati territoriali e dati amministrativi.

Modulo 11 – Protezione dei dati, sicurezza informatica e resilienza della PA digitale (4 ore)

Protezione dei dati personali nella PA digitale. **GDPR**, Codice privacy e principi di *privacy by design* e *privacy by default*. Il rapporto tra protezione dei dati, gestione documentale, trasparenza, accesso e conservazione. Ruolo e responsabilità del **DPO/RPD**. Analisi dei rischi e misure tecniche e organizzative. Sicurezza dei sistemi documentali e delle banche dati. **Cybersecurity nella PA**, gestione degli incidenti, controllo degli accessi, autenticazione, backup, continuità operativa e disaster recovery. Il nuovo quadro europeo e nazionale in materia di **cybersecurity e resilienza**, con particolare riferimento alla direttiva NIS2 e agli obblighi applicabili alle amministrazioni interessate. **Caso pratico**: analisi di un incidente di sicurezza relativo a documenti e dati amministrativi e individuazione delle misure preventive e correttive.

Modulo 12 – Dati, open government, trasparenza e innovazione digitale della PA (4 ore)

Open government, open data e data governance. Disciplina dei dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni. Trasparenza amministrativa e pubblicazione dei dati. Accesso documentale, **accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (FOIA)**. Rapporto tra trasparenza, privacy, diritto di accesso e conservazione dei documenti. Qualità, disponibilità, accessibilità, integrità e riutilizzabilità dei dati pubblici. Formati aperti, metadati, licenze e riuso. Dati come infrastruttura per nuovi servizi pubblici. **Big data, analisi dei dati e intelligenza artificiale nella PA**: opportunità, rischi, qualità dei dati, trasparenza, responsabilità e supervisione umana.

Conclusione del corso e prova di verifica finale (2 ore)

Riepilogo degli argomenti trattati durante il corso, presentazioni e discussione di casi di studio, sessione domande e risposte, prova di verifica finale.