



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'
Ufficio Formazione

CORSO PTA

PROCESSI DI DEMATERIALIZZAZIONE IN UNIMORE

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il presente corso, articolato in 2 edizioni per 2 giornate a edizione, ha lo scopo di fornire gli elementi per conoscere la dematerializzazione dei documenti come opportunità per migliorare i processi e ridurre i costi di gestione, oltre che per produrre, trasmettere, copiare, duplicare, archiviare gli atti della P.A in formato originale digitale, realizzando l'effettiva dematerializzazione delle procedure e dei documenti.

DESTINATARI

Personale dirigente e tecnico amministrativo di Ateneo impegnato con l'attuazione dei processi per il passaggio obbligatorio alla digitalizzazione delle procedure e dei documenti

DURATA DEL CORSO

Il presente percorso, della durata di 6 ore per ogni edizione, si svolgerà secondo le modalità di seguito riportate

EDIZIONE riservata AL PERSONALE DIRIGENTE E RESPONSABILI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	DATA	AULA	SEDE
	6 aprile 2017 ore 10.00/13.00	AULA CONVEGNI	Dipartimento di Giurisprudenza- Via S. Geminiano, 3 - MODENA
	13 aprile 2017 ore 10.00/13.00	AULA MAGNA piano terra	Dipartimento di Giurisprudenza- Via S. Geminiano, 3 - MODENA
EDIZIONE riservata AI RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTI E CENTRI			
	26 aprile 2017 ore 10.00/13.00	AULA MAGNA piano terra	Dipartimento di Giurisprudenza- Via S. Geminiano, 3 - MODENA
	27 aprile 2017 ore 10.00/13.00	AULA MAGNA piano terra	Dipartimento di Giurisprudenza- Via S. Geminiano, 3 - MODENA

DOCENTI DEL CORSO

Professoressa – Palmirani Monica - Università di Bologna

Professore-Martoni Michele- Università di Bologna.

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione frontale e Case studies

MATERIALE DIDATTICO

Eventuale materiale didattico predisposto dai Docenti, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo : <http://formazione.unimore.it/>

FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Si evidenzia, altresì, che il personale che frequenterà il Corso per una percentuale non inferiore al 75% del monte ore complessivo del Corso, conseguirà un Attestato di frequenza, scaricabile autonomamente da ogni dipendente, (come previsto da circolare “ Attivazione Banca dati on-line per PTA, CEL e PERSONALE INTEGRATO UniMORE” – prot. n°10431-VII/14 del 27/01/2016).

Al termine del percorso formativo sarà obbligatorio compilare il questionario di gradimento inserito nella Banca Dati Formativa on-line, pena la mancata visualizzazione e conseguente stampa dell'Attestato, seguendo il percorso:

- <http://formazione.unimore.it> – “Gestione attività formative” – Formazione – Attività formative
- selezionare il corso in oggetto (che deve presentare la dicitura “completata senza crediti”)
- compilare questionario di gradimento
- stampare autonomamente attestato di frequenza

RESPONSABILE SCIENTIFICO

BRANCOLINI GABRIELLA –dirigente-DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI CONTRATTI E GARE
(tel.059/2058338 e mail gabriella.brancolini@unimore.it)

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

Ufficio Formazione - Università di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 , 059/2056491; 059/2056484 -
e-mail: formazione@unimore.it)

PROGRAMMA

Per l'edizione riservata al personale dirigente e dell'Amministrazione Centrale

6 aprile 2017

- Open Government, Open Data
- Introduzione del FOIA - Modifiche al decreto trasparenza, accesso civico e accesso civico generalizzato: ambiti di applicazione del nuovo diritto
- Regolamento eIDAS: obiettivi, finalità e rapporti con la normativa nazionale
- Introduzione al nuovo CAD
- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SpID)

13 aprile 2017

- Documento elettronico: regole per la formazione del documento informatico, caratteristiche di integrità e immodificabilità, copia informatica di documento informatico, duplicato del documento informatico. Analisi di casi pratici
- Firme elettroniche: quadro giuridico, valore giuridico ed efficacia probatoria delle diverse soluzioni di firma; firme grafometriche, firme automatiche, firme remote. Analisi di casi pratici: (i) le clausole vessatorie nella sottoscrizione dei contratti con firma elettronica;
- (ii) accordi sottoscritti da più parti: accorgimenti tecnici per semplificare il perfezionamento; (iii) sottoscrizione di scritture private con firma digitale e conclusione del contratto
- Contrassegno elettronico ex art. 23-ter del CAD. Analisi di casi pratici: (i) Decertificazione e utilizzo del contrassegno per le verifiche richieste ex lege; (ii) Utilizzo nella pubblicazione di atti e provvedimenti
- Sigillo elettronico ex Regolamento eIDAS: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico. Analisi di casi pratici
- Marcatura temporale: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico, rapporto con l'efficacia della firma elettronica nel tempo. Analisi di casi pratici
- Posta elettronica certificata (PEC): caratteristiche tecniche e di funzionamento, trasmissione dei documenti tra PA e cittadini e viceversa, PEC e protocollo, PEC-ID. Analisi di casi pratici: (i) la conservazione dei messaggi di PEC; (ii) PEC e firma elettronica avanzata (FEA)
- Domicilio elettronico: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico, rapporto fra PEC e domicilio elettronico
- Analisi di ulteriori casi pratici evidenziati dall'Università

26 aprile 2017

- Open Government, Open Data
- Introduzione del FOIA - Modifiche al decreto trasparenza, accesso civico e accesso civico generalizzato: ambiti di applicazione del nuovo diritto
- Regolamento eIDAS: obiettivi, finalità e rapporti con la normativa nazionale
- Introduzione al nuovo CAD
- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SpID)

27 aprile 2017

- Documento elettronico: regole per la formazione del documento informatico, caratteristiche di integrità e immodificabilità, copia informatica di documento informatico, duplicato del documento informatico. Analisi di casi pratici
- Firme elettroniche: quadro giuridico, valore giuridico ed efficacia probatoria delle diverse soluzioni di firma; firme grafometriche, firme automatiche, firme remote. Analisi di casi pratici: (i) le clausole vessatorie nella sottoscrizione dei contratti con firma elettronica;
- (ii) accordi sottoscritti da più parti: accorgimenti tecnici per semplificare il perfezionamento; (iii) sottoscrizione di scritture private con firma digitale e conclusione del contratto
- Contrassegno elettronico ex art. 23-ter del CAD. Analisi di casi pratici: (i) Decertificazione e utilizzo del contrassegno per le verifiche richieste ex lege; (ii) Utilizzo nella pubblicazione di atti e provvedimenti
- Sigillo elettronico ex Regolamento eIDAS: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico. Analisi di casi pratici
- Marcatura temporale: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico, rapporto con l'efficacia della firma elettronica nel tempo. Analisi di casi pratici
- Posta elettronica certificata (PEC): caratteristiche tecniche e di funzionamento, trasmissione dei documenti tra PA e cittadini e viceversa, PEC e protocollo, PEC-ID. Analisi di casi pratici: (i) la conservazione dei messaggi di PEC; (ii) PEC e firma elettronica avanzata (FEA)
- Domicilio elettronico: definizione, ambito di applicazione, inquadramento giuridico, rapporto fra PEC e domicilio elettronico
- Analisi di ulteriori casi pratici evidenziati dall'Università