

PROGETTO VALORE PA 2019

Titolo del corso "I servizi pubblici tra innovazione di processo e agenda digitale"- Sede Emilia-Romagna

Livello I

La presente scheda illustra il programma formativo proposto ed è stata compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall'Avviso pubblicato sul sito istituzionale INPS.

1) Contenuti formativi	Il corso si propone le seguenti principali finalità formative:: - mappare i processi operativi interni all'ente individuandone storture e criticità - mappare i documenti prodotti dall'ente - ridisegnare/reingegnerizzare i processi operativi alla luce dei nuovi criteri di digitalizzazione (come quelli di dematerializzazione, gestione e archiviazione di un documento digitale ,etc.) - individuare le azioni da intraprendere e gli step da seguire per avviare la gestione digitale dei documenti - descrivere l'impatto organizzativo della digitalizzazione dei processi - mostrare come sia possibile rinunciare alla carta per archiviare le informazioni e come strutturare le informazioni in basi di dati anche esterne all'organizzazione (cloud computing). - conoscere e sviluppare un piano per la sicurezza delle informazioni e dei documenti alla luce delle più recenti novità in tema di privacy, security, General Data Protection Regulation (GDPR). In sintesi, i moduli e i principali contenuti affrontati durante il corso saranno i seguenti: Modulo 1 PA Digitale- Conoscere i diritti della Cittadinanza digitale • Conoscere gli obiettivi della Trasformazione digitale • Conoscere le tecnologie emergenti per la Trasformazione digitale Modulo 2 Dati, informazioni e documenti elettronici- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Valutare e gestire documenti elettronici • Conoscere dati in formato aperto e Open Data Modulo 3 Le possibili modalità di mappatura dei processi operativi dell'ente • Le tecniche di reingegnerizzazione dei processi • Analisi dell'impatto organizzativo dei processi digitalizzati Modulo 4 Sicurezza- Proteggere i dispositivi • Proteggere i dati e la privacy Modulo 5 Servizi on-line- Conoscere l'Identità digitale • Erogare servizi on-line • Conoscere i servizi on-line della PA. • Il progetto Adler (Agenda digitale locale ER) come cornice all'interno della quale vengono attuate sul territorio le strategie regionali per lo sviluppo telematico, delle ICT e dell'e-government.
--------------------------------------	--

2) Sintesi del Programma del corso (I livello)	Il corso si propone come un intervento di formazione di base, rivolto ai funzionari pubblici che vogliono accrescere le loro conoscenze e competenze in merito alla digitalizzazione dei processi operativi e dei documenti prodotti dalla propria organizzazione. Si tratta di una delle sfide attuali più importanti per la Pubblica Amministrazione supportata dalle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle più recenti normative in tema di privacy e digital security. La digitalizzazione dei processi aziendali è la costituzione di un vero e proprio nuovo modello organizzativo in base al quale ogni organizzazione può riorganizzare ed efficientare le proprie attività. Durante il corso, ampio spazio sarà quindi dedicato alle politiche di dematerializzazione e di conservazione digitale, ai concetti di archivio personale, applicativo, istituzionale e di conservazione e alle politiche di gestione degli archivi, ma anche all'impatto organizzativo che la digitalizzazione porta con sé. Tali temi infatti saranno analizzati all'interno del più generale contesto della innovazione nella pubblica amministrazione, fornendo strumenti per la valutazione di progetti di innovazione ed inquadramento nella agenda digitale (cittadinanza e identità digitale, etc.). Per chiudere un focus sarà dedicato al tema della sicurezza e della protezione dei dispositivi utilizzati e dei dati trattati alla luce delle più recenti novità normative.
3) Sede didattica del corso(indicare il capoluogo di provincia)	P/o la sede del Centro Studio e Lavoro La Cremeria srl, via Guardanavona 9 Cavriago RE Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Dipartimento di Giurisprudenza Via S.Geminiano 3, 41121 Modena
4) Durata (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)	5 giornate da 8 ore. Date presunte inizio e termine: gennaio 2020 – marzo 2020 Le giornate formative saranno programmate ogni 15 giorni circa in una giornata dal lunedì al venerdì (indicativamente dalle 9.00 alle 17.30), tenendo conto di eventuali esigenze dei partecipanti. Il calendario delle giornate sarà comunicato ai partecipanti prima dell'avvio dell'iniziativa e in maniera tempestiva per permettere loro un'adeguata organizzazione.
5) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi	40 ore. Non sono previsti crediti universitari.
6) Direttore/Coordinatore Didattico	Prof. Vincenzo Pacillo, Laureato in Giurisprudenza (Milano - 1995), Dottore di ricerca in Diritto Ecclesiastico e Canonico (Perugia - 2000), Vincenzo Pacillo è attualmente Professore Ordinario di ruolo a tempo pieno in Diritto Canonico presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, del quale è anche Direttore. Presso il Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali insegna "Digital Communication and Human Rights".
7) Corpo docente	Prof.ssa Monica Palmirani - è professore Associato di Informatica e Diritto presso l'Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza; è docente titolare di diversi insegnamenti sin dal 2001 in Informatica Giuridica, eGovernment, Tecniche di legal drafting, XML giuridico. E' membro del CIRSIFID, uno dei principali centri di eccellenza in Italia ed internazionali nel settore dell'informatica giuridica, è presidente della Società Italiana di Informatica Giuridica. E' membro a titolo personale del Programma di dottorato in Informatica giuridica e

	Diritto delle Nuove tecnologie e coordina il modulo di eGovernment del Master in Diritto delle nuove tecnologie. Dott. Fabrizio Benati - consulente per l'innovazione nella pubblica amministrazione, responsabile per i sistemi informativi per il commissario straordinario di governo per la ricostruzione a seguito del terremoto del centro Italia, responsabile della piattaforma MUDE a seguito del sisma del 2012, sviluppo della piattaforma e assistenza alla creazione dei contenuti formativi per la piattaforma di e-learning dell'assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, docente e affiancamento nella stesura della agenda digitale locale presso la comunità Amiata-Grossetano e media valle del Serchio per la scuola superiore della pubblica amministrazione e ANCITEL Toscana ed altri numerosi progetti di innovazione nella pubblica amministrazione dal 2001. Dott. Stefano Gatti – consulente per l'innovazione nella pubblica amministrazione, responsabile per la piattaforma anagrafe antimafia degli esecutori per la struttura di missione del prefetto Tronca presso il Ministero dell'interno, della piattaforma elenco di merito della regione Emilia-Romagna, sviluppo della piattaforma e assistenza alla creazione dei contenuti formativi per la piattaforma di e-learning dell'assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, docente e affiancamento nella stesura della agenda digitale locale presso la comunità Amiata-Grossetano e media valle del Serchio per la scuola superiore della pubblica amministrazione e ANCITEL Toscana, coordinatore del progetto MADLER (Agende Digitali Locali in Emilia-Romagna) e responsabile per la stesura dell'Agenda Digitale Locale dell'Unione dei Comuni Terre d'Argine ed altri numerosi progetti di innovazione nella pubblica amministrazione dal 2001 Il Prof. Michele Martoni e la Prof.ssa Michela Rossi, co-fondatori della start-up dell'Unibo Bitnomos srl, con sede legale ed operativa a Bologna, che fornisce ai propri clienti strumenti e soluzioni progettuali di supporto alla digitalizzazione di processi deliberativi, documentali e organizzativi in ambiti complessi, incluse le organizzazioni governative, intergovernative, civili, ed aziendali.
8) Metodologie innovative dell'attività didattica	I partecipanti saranno coinvolti in role playing, in simulazioni operative, si confronteranno in analisi di casi pratici scelti dalla loro quotidianità. La modalità didattica prescelta alterna lezioni d'aula frontali, giornate laboratoriali in presenza ed attività formativa assistita a distanza, sia durante il percorso formativo che post (fino a 3 mesi dal termine). In primo luogo, in aula, dopo la creazione di una base comune di conoscenze, caratterizzata dalla disamina delle tematiche oggetto del corso, i docenti seguono il gruppo d'aula nell'analisi di casi, simulazioni e buone prassi, per l'applicazione operativa delle competenze acquisite. La modalità formativa adottata si caratterizza per un forte carattere laboratoriale, tipico della formazione-intervento e del team coaching. Oltre alla didattica frontale, che verrà messa in pratica comunque con metodologie attive, sollecitando lo scambio di esperienze, pareri ed informazioni, e rendendo i partecipanti (competenti lavoratori) protagonisti della formazione, verranno richiesti ai docenti altri approcci più innovativi, per favorire il consolidamento degli apprendimenti ed uno scambio di prassi e esperienze che possano trovare soluzione, arricchimento o standardizzazione in aula: - Cooperative Learning: lavoro di gruppo per raggiungere un fine comune. - Problem solving: cercare la soluzione per situazioni lavorative difficili, complesse, che non hanno risposte immediate o standard. - Laboratorio informatico: utilizzare le tecnologie per applicare i contenuti, metterli in pratica e riportarli sui luoghi di lavoro.

	In fase pre-corso, gli obiettivi del corso saranno concordati all'inizio dell'attività con i partecipanti, tramite modalità di chat di gruppo/ collegamenti skype per chi lo richiede, al fine di adattare i contenuti alle loro richieste e alle esigenze professionali specifiche. Durante il corso e in fase post-corso, i materiali didattici forniti ed illustrati dal personale docente saranno messi a disposizione dei partecipanti e dell'Inps in formato elettronico. Inoltre tali materiali didattici saranno resi disponibili attraverso l'attivazione di una Community virtuale per lo scambio di opinioni, casi e approfondimenti riservata ai partecipanti.
9) Logistica e dotazioni strumentali	L'aula, la cui sede è facilmente raggiungibile anche con mezzi pubblici e ben segnalata, è dotata con più di 50 postazioni con appoggio per scrivere, Pc, video proiettore e collegamento a internet. Le sedi sono a norma in tema di sicurezza, di prevenzione incendi e di antinfortunistica.
10) Modalità di selezione dei partecipanti	Nel caso in cui il numero dei candidati superasse il numero massimo previsto (50), verrà applicata la modalità richiesta dall'Istituto (come anticipato nell'avviso). Nel caso in cui l'Istituto proponga una selezione, si provvederà a convocare tutti i candidati e sottoporli ad un colloquio di selezione che tenga conto di aspetti sia motivazionali che di contenuto. Gli aspetti motivazionali: i criteri di selezione saranno legati ad aspetti soggettivi e personali, basati sulle caratteristiche individuali del candidato, come l'interesse a partecipare al corso, l'effettiva utilità nel luogo di lavoro, difficoltà oggettive alla partecipazione. Gli aspetti di contenuto: nella selezione sarà presente un esperto del settore che potrà valutare il possesso di competenze di base minime relative all'argomento del corso, in modo da selezionare un'aula omogenea per conoscenze e professionalità. I criteri e le modalità con le quali verranno effettuate le operazioni di selezione saranno rese pubbliche e comunicate preventivamente a tutti i candidati. L'elenco degli ammessi sarà inserito a sistema all'interno delle liste degli assegnatari dei corsi entro 10 giorni dal termine della procedura di selezione, come previsto dal bando e comunicato entro il giorno precedente l'avvio del corso alla Direzione regionale e alle Amministrazioni di appartenenza (con relativo punteggio individuale di ammissione), così come ai singoli partecipanti.
11) Coordinatore e tutor	Il coordinatore e il tutor del corso rappresentano, in affiancamento al Direttore del corso, i garanti operativi della coerenza fra quanto deciso in progettazione e quanto realizzato. I compiti di tali figure sono infatti relativi tanto ad aspetti organizzativi quanto didattici; infatti si occupano della gestione dei rapporti quotidiani con i docenti ed i partecipanti, della tenuta del registro e dell'allestimento degli spazi attrezzati. Sarà loro cura anche la somministrazione e la supervisione di tutti gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'andamento dell'operazione nel suo complesso, coadiuvato dalle altre figure didattiche.
12) Registro presenze	Verrà predisposto un registro delle presenze che i partecipanti dovranno firmare per ogni giornata di presenza. Il registro riporterà l'indicazione di giorno e orario di inizio e fine lezione. Per ogni persona verrà indicato il numero di ore di presenza, così da monitorare l'effettiva presenza giornaliera, quindi la reale fruizione della formazione da parte di ogni partecipante. Sarà cura del tutor d'aula compilare il registro ed inserire il numero di ore per ogni corsista. Al termine verrà fatto un riepilogo delle ore di lezione erogate a ciascuno, con indicata la percentuale di presenza. Il numero di ore effettivo verrà scritto sull'attestato di frequenza che

	verrà rilasciato al termine del percorso.
13) Attestazioni finali	In esito al percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di partecipazione.
14) Descrizione modelli Customer Satisfaction	La competenza in merito al monitoraggio, alla valutazione ed alla soddisfazione dell'operazione è della funzione di coordinamento didattico/organizzativo, supportata dalla funzione docente. I criteri per il monitoraggio sono quelli di: - coerenza dello sviluppo del percorso erogato con gli obiettivi da perseguire descritti nel progetto; - efficacia didattica dell'intervento, rilevabile mediante prove di valutazione e/o di verifica intermedie; - soddisfazione degli utenti rispetto alle modalità di organizzazione ed erogazione del servizio formativo. Il controllo ed il monitoraggio descritti: - consentiranno di intervenire prontamente sulle attività d'aula con le modifiche e le azioni correttive che si rendessero necessarie per il conseguimento degli obiettivi previsti; - consentiranno di misurare l'efficacia dell'intervento; - saranno effettuati costantemente sia in direzione del processo (congruità reale tra le azioni realizzate e quelle progettate), che del prodotto (raggiungimento e grado di soddisfacimento degli obiettivi sia generali che specifici, sia per media degli utenti che per ciascuno di essi). Durante lo svolgimento dell'intero percorso formativo saranno presenti due figure specializzate con il ruolo di Coordinatore e Tutor d'aula, al fine di monitorare il corretto andamento delle attività e del clima d'aula e facilitare le relazioni tra partecipanti e docenti. La valutazione delle competenze, conoscenze e abilità professionali acquisite verrà costantemente eseguita mediante prove di valutazione intermedia, effettuate durante le attività di simulazione e di esercitazione e nell'ambito disciplinare ed interdisciplinare della fase di formazione teorica che andranno quindi ad accertare i contenuti appresi in relazione agli obiettivi delle singole unità di competenza. In fase iniziale del percorso verranno raccolte le aspettative ed i fabbisogni dei partecipanti, e i docenti dovranno tarare l'intervento formativo sulla base delle richieste effettivamente raccolte. A conclusione del percorso verrà somministrato un questionario di gradimento, che raccoglierà le valutazioni dei partecipanti in merito a: - coerenza con aspettative del corso, - miglioramento capacità operative, - applicabilità delle competenze acquisite nel contesto lavorativo, - adeguatezza di contenuti, metodologia didattica, tempi e spazi, - preparazione e capacità espositiva dei docenti - attrezzature e aule. I risultati saranno decodificati ed inviati alla Direzione Centrale Credito e Welfare di riferimento, per fornire un feedback sulla riuscita del percorso.