FGEG191018

AMBIENTE

La riorganizzazione digitale delle Amministrazioni Pubbliche

Atti e procedure per la transizione al digitale

Sede: Verona, Grand Hotel Verona - Corso Porta Nuova, 105 - tel. 045 595600 - fax 045 596385
Data: 18 ottobre 2019
Orario: 09.00-14.00

DESCRIZIONE

Quando l'imperativo categorico si chiama raggiungimento degli obiettivi, efficienza e celerità, gli strumenti sono conoscere, semplificare e digitalizzare.
Per concretizzare questi fondamentali obiettivi nella complessità della macchina amministrativa, assumere concretamente la governance e poi guidarla, il presupposto è prima di ogni cosa chiarire il "Chi fa cosa".
La direzione digitale impressa alle Pubbliche Amministrazioni è la più grande occasione per riorganizzare gli Enti, per fare chiarezza su ruoli, funzioni, competenze, attività e procedimenti e per riuscire a realizzare gli obiettivi strategici della governance.
Il corso, di taglio pratico, fornisce le conoscenze normative, organizzative e gli strumenti (atti e schemi operativi) per affrontare la riorganizzazione e la transizione digitale degli Enti.

DESTINATARI

• Amministratori

• Responsabili di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Società pubbliche.

• Responsabili degli Uffici protocollo/archivio/CED, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Società Pubbliche. In particolare, l'iniziativa è consigliata al personale coinvolto in progetti o iniziative di e-government, dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e delle comunicazioni con l'utenza, gestione informatica dei documenti.

• Liberi professionisti interessati alla materia.

PROGRAMMA

La transizione al digitale

• Le fonti normative di riferimento.

• I destinatari degli obblighi.

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• I principi generali del Codice digitale e le esclusioni: profili essenziali.

• Gli obiettivi della riforma.

Le figure strategiche

• Il responsabile della transizione al digitale (art. 17 del CAD).

• Le figure obbligatorie da nominare e le rispettive funzioni.

• Gli atti di nomina della digitalizzazione: proposta e discussione di un modello tipo.

Il governo e controllo dell’Ente: chi fa cosa

• L’organigramma dell’Ente.

• Come costruire il funzionigramma.

• Il funzionigramma integrato: proposta e discussione di un modello tipo.

Realizzare gli obiettivi

• Il controllo di gestione.

• La performance.

• Il Piano esecutivo di gestione (PEG).

• Le misure per il contrasto alla corruzione: la digitalizzazione nell’aggiornamento del Piano.

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

Procedimenti e processi

• Gli obblighi normativi.

• L’elenco dei procedimenti.

• La scheda dei processi: proposta e discussione di modulistica tipo.

• La mappatura dei procedimenti amministrativi (interni ed esterni): presupposto per la reale governance dell’Ente.

• Illustrazione degli atti e degli schemi tabellari da adottare.

La diffusione e la comunicazione digitale

• La diffusione interna ed esterna dei procedimenti:

- tra Pubbliche Amministrazioni;

- tra P.A. e impresa;

- tra P.A. e privati.

Gli strumenti operativi e organizzativi per realizzare la riforma

• Le concrete misure tecnico-organizzative per attuare la riorganizzazione digitale.

• Le banche dati istituzionali: proposta e discussione di modulistica tipo.

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

• Le banche dati dell’Ente: proposta e discussione di modulistica tipo.

• Digitalizzazione e privacy.

• L’anagrafe dei sistemi informativi dell’Ente.

Proposta e discussione di atti e schemi operativi

• Costituzione dell’Ufficio della transizione al digitale e nomina del responsabile.

• Il registro generale informatico degli atti sottoscritti (R.I.G.A.S.).

• La ricevuta automatica di protocollo.

• Il funzionigramma integrato.

• L’elenco dei procedimenti.

• La scheda di processo.

• Le banche dati istituzionali (con profilazioni).

• Le banche dati Ente (con profilazioni).

RELATORI

Carla Franchini
Avvocato. Specialista in studi sull’Amministrazione Pubblica (SPISA, Università di Bologna) e in Diritto tributario (A. Berliri, Università di Bologna). Autore di pubblicazioni in materia. Responsabile di Area Affari generali e Sistemi informativi di Amministrazione comunale.

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 280,00 + IVA se dovuta*
** Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell’art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).*

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107

	Iscrizioni entro il 03/10/2019	Iscrizioni dopo il 03/10/2019	OFFERTA 3X2
Piccoli Comuni	€ 150,00	€ 150,00	Sì
Clienti abbonati a www.lagazzettadeglientilocali.it	€ 240,00	€ 252,00	Sì
Altri Clienti	€ 240,00	€ 280,00	Sì

LA QUOTA COMPRENDE:
Materiale didattico, coffee-break e accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet Maggioli lagazzettadeglientilocali.it

NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

ALTRE TAPPE

Milano 08/11/2019
Roma 29/11/2019

Copyright © 2003- 2026 Maggioli SPA - P.Iva 02066400405 - Iscritta al R.E.A. di Rimini al n. 219107