



Corsi online

**La svolta digitale della Pubblica Amministrazione  
Chi, come e cosa**

**Il flusso documentale della Pubblica Amministrazione  
e le linee guida AGID**

Progetto del 20 maggio 2021

Formazione **Maggioli**

## INDICE

1. BREVE PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ MAGGIOLI SPA.....	3
2. INTERVENTO FORMATIVO.....	5
<b>2.1. Premessa.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Programma.....</b>	<b>5</b>
3. METODOLOGIA DIDATTICA.....	9
4. DOCENTE.....	9
5. DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO.....	9
6. VALUTAZIONE DI GRADIMENTO E RILASCIO ATTESTATI.....	9
7. MATERIALE DIDATTICO.....	10
8. OFFERTA ECONOMICA E DATI SOCIETARI.....	10

## 1. BREVE PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ MAGGIOLI SPA

Da oltre un secolo il Gruppo Maggioli è riconosciuto come la principale organizzazione aziendale impegnata in un ruolo guida per chi opera nelle Amministrazioni Pubbliche e nelle professioni ad esse collegate. Attraverso le singole Divisioni che la compongono, il Gruppo Maggioli offre quotidianamente alla Pubblica Amministrazione una completa serie di prodotti, servizi, strumenti e soluzioni che contribuiscono al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale della realtà pubblica:

- ✓ **Maggioli Editore:** l'editore di riferimento per tutti gli operatori della P.A., i liberi professionisti e le aziende;
- ✓ **Maggioli Modulgrafica/Document Management:** divisione storica del Gruppo che progetta e realizza modulistica e servizi innovativi per la P.A.;
- ✓ **Polo Informatico e di Consulenza Maggioli:** la più qualificata realtà italiana nell'offerta di soluzioni informatiche e di consulenza organizzativa per gli Enti Locali;
- ✓ **Maggioli Service:** specializzata nella gestione in outsourcing di servizi di comunicazione al cittadino di competenza degli Enti Locali;
- ✓ **Formazione Maggioli:** leader nell'organizzazione di corsi e convegni e nella fornitura di servizi di assistenza per la P.A., i professionisti e le aziende.

### Le soluzioni Maggioli per le segreterie generali e le direzioni amministrative

Sulle tematiche amministrative e della digitalizzazione Maggioli ha predisposto un'offerta di prodotti e servizi molto articolata:

- **Editoria e modulistica** Due servizi internet ([www.lapadigitale.it](http://www.lapadigitale.it) e [www.lagazzettadeglientilocali.it](http://www.lagazzettadeglientilocali.it)); un periodico mensile ([www.periodicimaggioli.it/rivista/comuni-ditalia](http://www.periodicimaggioli.it/rivista/comuni-ditalia)); un catalogo volumi composto da oltre 60 titoli ([www.maggiolieditore.it/enti-pubblici/amministrazione-management-pubblica-amministrazione-digitale.html](http://www.maggiolieditore.it/enti-pubblici/amministrazione-management-pubblica-amministrazione-digitale.html)); modulistica (<http://modulisticaonline.it>)
- **Formazione** Un calendario annuale di oltre 100 corsi/convegni in presenza e a distanza, ai quali partecipano 2.000 dirigenti e funzionari di Enti Pubblici di tutto il territorio nazionale ([formazione.maggioli.it/pubblica-amministrazione/amministrazione.html](http://formazione.maggioli.it/pubblica-amministrazione/amministrazione.html) e [formazione.maggioli.it/pubblica-amministrazione/pubblica-amministrazione-digitale.html](http://formazione.maggioli.it/pubblica-amministrazione/pubblica-amministrazione-digitale.html))
- **Consulenza** Servizi di affiancamento per garantire semplificazione, rapidità di azione, qualità dei servizi e lotta agli sprechi; assistenza per l'applicazione del nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e per la transizione dalla carta al digitale ([www.maggioli.it/pubblica-amministrazione/consulenza-operativa-o-direzionale-amm](http://www.maggioli.it/pubblica-amministrazione/consulenza-operativa-o-direzionale-amm))
- **Software** J-IRIDE, il sistema informativo per la gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi ([www.maggiolinformatica.it/software-per-pubblica-amministrazione/segreteria-generale-e-protocollo/j-iride](http://www.maggiolinformatica.it/software-per-pubblica-amministrazione/segreteria-generale-e-protocollo/j-iride))

## **Formazione Maggioli**

Formazione Maggioli è la divisione del Gruppo Maggioli che organizza corsi e convegni rivolti alla Pubblica Amministrazione, ai liberi professionisti e alle aziende.

L'elevato livello dei docenti, il giusto equilibrio tra teoria e pratica, i pregevoli materiali didattici, sono il valore aggiunto che contraddistingue le oltre 800 iniziative di formazione, "a catalogo" e "in house", quest'ultime progettate su misura ed effettuate presso la sede del committente.

### ***Formazione "a catalogo"***

Da oltre 30 anni i corsi e convegni Maggioli sono riconosciuti ed apprezzati per il rigore scientifico e il taglio operativo. Ogni anno oltre 20.000 amministratori, dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, liberi professionisti e manager di aziende private affidano la loro crescita professionale ai migliori esperti del settore scelti tra i dirigenti della P.A., docenti universitari, magistrati ordinari e amministrativi, avvocati dello Stato e specialisti di comprovata professionalità.

### ***Formazione "in house"***

A completamento dei corsi e convegni "a catalogo", Formazione Maggioli realizza attività didattica "in house" per Enti Pubblici, Aziende, Ordini e Collegi Professionali, organizzati direttamente presso la sede del committente e progettati ad hoc sulla base di specifiche esigenze. I corsi sono concepiti partendo da iniziative già a catalogo, oppure predisposti in maniera totalmente "sartoriale" attraverso la definizione di un argomento specifico che il richiedente desidera approfondire. Il programma, i docenti, gli strumenti didattici e i sistemi di misurazione dei risultati sono definiti dopo aver individuato obiettivi e target del corso insieme al committente. Un'offerta unica ed esclusiva, frutto di una esperienza consolidata, che offre al cliente la possibilità di adattare contenuti e metodologie alle proprie realtà specifiche.

### ***Formazione a distanza (FAD)***

Maggioli ha sviluppato una propria piattaforma tecnologica (Maggioli E-Learning Academy), semplice ed intuitiva, che consente di frequentare corsi audio-video on line senza la necessità di possedere particolari competenze informatiche.

E' una nuova modalità di apprendimento in grado di generare i seguenti vantaggi:

- interattività tipica della formazione in aula (mediante forum ed esercitazioni pratiche gestite dagli esperti);
- facilità d'uso (per accedere al corso basta un PC o un Tablet);
- flessibilità (il partecipante può frequentare il corso nei momenti che ritiene più opportuni);
- azzeramento dei costi di spostamento e trasferta;
- fruizione da parte di più dipendenti della stessa Amministrazione;
- verifica delle competenze acquisite (grazie al test di autovalutazione).

## Referenze

L'area amministrativa e P.A. digitale è fra le più importanti – per quantità e qualità degli interventi – di Formazione Maggioli.

Nel 2020 Maggioli ha realizzato più di 100 corsi e convegni sulla materia – a catalogo e in house – per un numero di 160 giornate d'aula ed una partecipazione di oltre 2.000 unità. A titolo esemplificativo, citiamo alcuni nostri clienti:

☞ ASL di Benevento, ☞ ASL di Matera, ☞ ASL di Pescara, ☞ Agenzia Interregionale per il fiume PO (AIPO), ☞ Agenzia Veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA), ☞ Autorità portuale di Venezia, ☞ Azienda Regionale Sardegna per l'Edilizia Abitativa (AREA), ☞ Città Metropolitana di Firenze, ☞ Comune di Arezzo, ☞ Comune di Bagno a Ripoli, ☞ Comune di Chiavari, ☞ Comune di Civitavecchia, ☞ Comune di Fiumicino, ☞ Comune di Gallarate, ☞ Comune di Jesi, ☞ Comune di Moncalieri, ☞ Comune di Mantova, ☞ Comune di Olbia, ☞ Comune di Pioltello, ☞ Comune di Sarroch, ☞ Consorzio Est Ticino Villoresi, ☞ Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (Indire), ☞ Provincia di Mantova, ☞ Provincia di Pesaro/Urbino, ☞ Regione Abruzzo, ☞ Regione Emilia-Romagna, ☞ Regione Liguria, ☞ Regione Puglia, ☞ Regione Sardegna, ☞ Regione Valle d'Aosta, ☞ Università di Bologna, ecc.

## 2. INTERVENTO FORMATIVO

---

### 2.1. Premessa

---

*Come da richiesta della Provincia di Pesaro e Urbino, di seguito presentiamo in dettaglio due corsi sui temi del Codice dell'Amministrazione Digitale.*

*Obiettivo dell'attività formativa proposta è quello di trasferire conoscenze, metodologie e strumenti per un'adeguata conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale e gestione dei processi di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione.*

### 2.2. Programma

---

#### Primo corso

### **LA SVOLTA DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHI, COME E COSA**

*La digitalizzazione è un processo complesso e articolato che coinvolge tutti gli operatori della PA a 360 gradi. L'obiettivo di questo corso è consentire a tutti i protagonisti di conoscere, utilizzare e operare in modo consapevole al fine di semplificare l'attività amministrativa e conformare procedure e comportamenti alle norme vigenti.*

#### **ARGOMENTI**

**Le infrastrutture tecnologiche: cenni**

---

- Reti e connettività
- Cloud
- Data Center e migrazioni
- Client

## **Sicurezza: cenni**

- Cybersecurity

## **Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione**

- Gli obiettivi
- Le scadenze
- Cosa, come e quando

## **Gli elementi essenziali della transizione al digitale**

- Analisi normativa
- I destinatari degli obblighi
- I principi generali del Codice digitale

## **Le figure strategiche: ruoli e funzioni**

- Il responsabile della transizione al digitale
- Il Responsabile della Protezione dei dati
- Il Responsabile del trattamento dei dati
- Il responsabile della conservazione
- Il responsabile della sicurezza
- Il responsabile della gestione documentale

## **Il governo e controllo dell'Ente: chi fa cosa**

- L'organigramma dell'Ente.
- La costruzione del funzionigramma
- Il funzionigramma integrato: proposta e discussione di un modello tipo

## **Digitalizzazione e obiettivi**

- Il controllo di gestione
- La performance.
- Il Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Digitalizzazione e anticorruzione

## **Semplificazione e sburocratizzazione: il presupposto della digitalizzazione**

- Procedimenti e processi: principi generali
- *Assessment* dei processi della P.A.
- *Process review*: chi, come e cosa
  - ✓ Normativa
  - ✓ Informatica
- La mappatura dei procedimenti amministrativi
- *Workflow management*

- Analisi e illustrazione e proposte di *template*

## Siti WEB e servizi *ON LINE*

- Comunicazione
- Obblighi
- Le piattaforme per l'erogazione dei servizi *on line*:
  - ✓ Obbligatorie (piano triennale informatica)
  - ✓ Organizzative e Gestionali

## Identità digitale e servizi on line

### Secondo corso

## **IL FLUSSO DOCUMENTALE DELLA PA E LE LINEE GUIDA AGID**

*L'evoluzione digitale della PA impone una maggior conoscenza e consapevolezza degli strumenti digitali. Le Linee Guida Agid sul documento informatico impongono l'adeguamento entro il 7 giugno 2021.*

*L'obiettivo di questo secondo corso è sia quello di fornire le competenze necessarie per consentire agli operatori della PA di conoscere e utilizzare gli strumenti digitali sia di semplificare la fruizione dei servizi digitali agli utenti.*

### **ARGOMENTI**

#### **I documenti digitali e il flusso documentale**

##### **Le fonti normative**

##### **Analisi delle fasi del flusso documentale**

- Le fasi del flusso in entrata
- Le fasi del flusso in uscita
- Focus sulla protocollazione degli atti
- I registri particolari

##### **Le definizioni essenziali del CAD e analisi della casistica in concreto**

- Comunicare e diffondere: distinzioni

## **La comunicazione della PA**

- La comunicazione interna
- Le nuove modalità di comunicazione efficace
- La comunicazione esterna:
  - ✓ P.A. - P.A.
  - ✓ P.A. - Imprese
  - ✓ P.A. - Privati

## **Come gestire il doppio binario analogico e digitale:**

- La produzione delle copie informatiche di documenti analogici
- La produzione delle copie analogiche di documenti digitali
- Focus sul rilascio delle copie autentiche dei differenti formati

## **La firma digitale: gli obblighi del titolare**

- Gli obblighi di segretezza della corrispondenza

## **Tutti i canali per la presentazione delle istanze alla PA**

- analogico
- digitale
- telefonico
- web

## **Il protocollo e la gestione del documento informatico**

- Il sistema di gestione documentale.
- Il Manuale di gestione documentale
- Le figure strategiche della gestione documentale: funzioni e competenze
- Il protocollo informatico:
  - ✓ la funzione del protocollo informatico
- I fascicoli informatici:
  - ✓ la funzione dei fascicoli informatici
  - ✓ come strutturare i fascicoli informatici

## **La conservazione del documento informatico: cenni**

- La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva
- La disciplina normativa
- Le figure strategiche della conservazione
- I documenti oggetto di conservazione
- La durata della conservazione a norma
- Il Manuale di conservazione documentale

Nella fase di micro-progettazione il programma sarà oggetto di confronto con la direzione dell'Ente, al fine di apportare gli eventuali adattamenti ritenuti necessari per garantire la massima efficacia e contestualizzazione dell'intervento.

## 3. METODOLOGIA DIDATTICA

---

L'intervento formativo adotterà una metodologia attiva fondata sul coinvolgimento, la valorizzazione e la capitalizzazione dell'esperienza dei partecipanti.

Si prevedono tecniche di comunicazione diretta ed efficace e applicazioni tratte dalle realtà dei partecipanti, per consentire una verifica immediata di quanto appreso.

La sequenza operativa della didattica in aula segue il ciclo di apprendimento degli adulti e si sviluppa con le seguenti fasi:

- ✓ warming-up iniziale per fare gruppo e predisporre i partecipanti all'apprendimento;
- ✓ sviluppo della "pensabilità positiva" dell'approccio proposto finalizzato a far cogliere da un lato le opportunità ed i benefici anche personali e dall'altro a far nascere energie e disponibilità al cambiamento attenuando minacce e resistenze;
- ✓ trasferimento dei contenuti e della conoscenza specifica;
- ✓ elaborazione in aula circa l'applicabilità di quanto appreso, anche con l'impiego di tecniche avanzate di ricerca e consulenza d'aula.

## 4. DOCENTE

---

Per lo svolgimento dell'intervento formativo Maggioli propone il seguente docente:

☞ **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 della transizione digitale dell'Ente di appartenenza. Vice Segretario e Responsabile di Area Affari generali e Sistemi informativi di Amministrazione comunale.*

## 5. DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

---

L'intervento formativo prevede due corsi della durata: il primo di 6 ore, mentre il secondo di 3 ore (per un totale di 9 ore di didattica) e saranno erogati online mediante diretta gestita attraverso la piattaforma Gotowebinar (le cui funzionalità sono descritte nell'allegato 1).

## 6. VALUTAZIONE DI GRADIMENTO E RILASCIO ATTESTATI

---

Ai partecipanti sarà somministrato un questionario anonimo di gradimento mediante il quale verrà chiesto di esprimere una valutazione in merito alla docenza, al materiale didattico fornito ed all'organizzazione del corso.

Inoltre, al termine del corso i partecipanti riceveranno l'attestato di partecipazione.

## 7. MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico, distribuito a tutti i partecipanti in formato digitale, sarà composto dalle slides appositamente predisposte dal docente, unitamente alla normativa, alla prassi e alla giurisprudenza di riferimento.

Inoltre i partecipanti potranno accedere gratuitamente, **per la durata di 30 giorni**, al seguente servizio internet di Maggioli Editore:

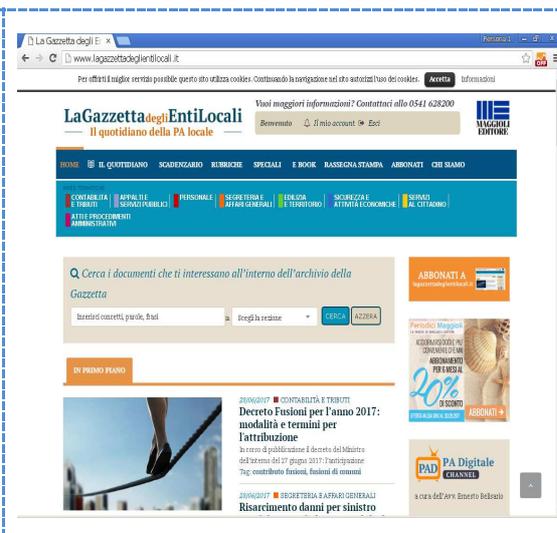
<http://www.lagazzettadeglientilocali.it/>

**Il quotidiano on line della Pubblica Amministrazione**

“La Gazzetta degli enti locali” è il quotidiano on line dedicato al mondo delle Amministrazioni locali. Costantemente aggiornato con le ultime novità normative, di prassi e giurisprudenza, puntualmente commentate dalle migliori firme di settore.

### Servizi inclusi:

- PA Digitale Channel
- Podcast
- Dossier tematici ed e-book
- Scadenziario
- Domande & Risposte
- Indirizzi operativi
- Due newsletter quotidiane di aggiornamento
- Motore di ricerca



## 8. OFFERTA ECONOMICA E DATI SOCIETARI

Costo totale per l'intervento formativo richiesto:

Titolo del corso	Durata in ore	Numero consigliato partecipanti	N. edizioni	Prezzo a Voi concesso
<b>La svolta digitale della Pubblica Amministrazione. Chi, come e cosa</b>	6	40	1	<b>€ 3.300,00 (tremilatrecento) + IVA se dovuta *</b>
<b>Il flusso documentale della Pubblica Amministrazione e le linee guida AGID</b>	3	40	1	

(\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è da intendersi I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10, d.P.R. n. 633/72

L'offerta comprende:

- ✓ *progettazione macro e micro dell'intervento formativo;*

- ✓ *utilizzo della piattaforma Gotowebinar (per l'erogazione del corso in diretta);*
- ✓ *gestione delle iscrizioni ed invio delle credenziali di accesso a ciascun partecipante;*
- ✓ *assistenza tecnica;*
- ✓ *materiale didattico;*
- ✓ *attestato di frequenza.*

**Modalità di pagamento:** emissione fattura al termine del corso; pagamento 30 gg. f.m.  
**Formazione Maggioli** è un marchio di **Maggioli S.p.A.**  
Sede legale ed operativa: Via del Carpino 8, Santarcangelo di Romagna (RN)  
**P. I.V.A. 02066400405**

**Certificazioni:** **Normativa Internazionale ISO 9001**  
Formazione Maggioli è certificato  
secondo la norma UNI EN ISO 9001 (IAF 35 e 37)

**Rating di legalità delle imprese**

Ai sensi dell'art. 5 ter del Decreto Legge n. 1/2013 (e s.m.i.), l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha inserito Maggioli SpA nell'elenco delle imprese con Rating di legalità, attribuendo il seguente punteggio: \*\*+

**Tracciabilità flussi finanziari**  
**(art. 3, Legge n.136/2010):** l'Ente committente deve indicare il Codice Identificativo di Gara (CIG) sul documento con il quale affida il servizio a Maggioli S.p.A. Diversamente può indicarlo in documento successivo da trasmettere a Formazione Maggioli, entro la data di inizio dell'attività formativa.  
**Maggioli S.p.A.**, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.

**Informativa privacy:** Maggioli SpA tratterà i dati personali, raccolti nell'ambito della presente offerta, in conformità al Reg. UE 2016/679. L'informativa completa è reperibile al link <https://www.maggioli.it/privacy/>. In caso di aggiudicazione del servizio la Stazione Appaltante si impegna a nominare Maggioli SpA quale Responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679.

**Validità dell'offerta:** 90 gg.

**Formazione Maggioli**

Via del Carpino 8  
47822, Santarcangelo di Romagna (Rimini)  
tel. 0541 628200 • fax 0541 628768 • mail: [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)