



## **CORSO DI FORMAZIONE**

**TITULUS: NUOVE MODALITÀ DI UTILIZZO**

**NELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE, A SEGUITO DELLE  
INNOVAZIONI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PP.AA.**

**20, 21, 24 giugno - 1 luglio 2011**

## LE RAGIONI

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 235/2010) è stato costruito il secondo "pilastro" su cui poggia il disegno di modernizzazione e digitalizzazione della P.A., definito nel Piano industriale presentato nel maggio 2008; il primo pilastro è stata la riforma Brunetta (D.Lgs. n. 150/2009) che ha già introdotto alcune importanti modifiche nell'organizzazione della P.A. in tema di meritocrazia, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti.

Il nuovo CAD traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa, che consentirà una riduzione dei costi ed un forte recupero di produttività: si stima una riduzione dei tempi fino all'80% per le pratiche amministrative e, per effetto della dematerializzazione, un risparmio del 90% dei costi della carta.

La riforma operata dal nuovo CAD è imperniata sui principi di *effettività* (introduzione di misure premiali per le amministrazioni virtuose e sanzionatorie per quelle inadempienti) e *risparmio* (dalla razionalizzazione della propria organizzazione e dall'informatizzazione dei procedimenti, le PP.AA. ricaveranno risparmi che potranno utilizzare per incentivare il personale coinvolto e finanziare progetti di innovazione).

E' necessario, quindi, mettere a disposizione delle amministrazioni e dei pubblici dipendenti strumenti (soprattutto digitali) in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico.

## CONTENUTI E LE MODALITÀ

Il percorso formativo si articola in due momenti:

1. un momento introduttivo delle novità in tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: il docente si soffermerà, in particolare, sugli aspetti concernenti la gestione dei documenti amministrativi;
2. un momento applicativo, basato sulla trasposizione nella realtà quotidiana di nuove metodologie di lavoro, utilizzando lo strumento già in uso nelle strutture dell'Amministrazione centrale: il software per la gestione documentale "*Titulus*".

## I DESTINATARI

Responsabili delle Strutture (Dirigenti, Responsabili di Aree, Settori e Uffici) dell'Amministrazione centrale che saranno interessate dai prossimi cambiamenti operativi nella quotidiana gestione documentale.

## **IL PROGRAMMA**

Il Corso si svolge in 4 ore di formazione in presenza e sarà erogato in più sessioni per coinvolgere i responsabili di tutte le strutture dell'Amministrazione, secondo il seguente calendario:

### **PRIMA SESSIONE**

**(20 giugno 2011 - h. 9.00-13.00)**

### **SECONDA SESSIONE**

**(21 giugno 2011 - h. 9.00-13.00)**

### **TERZA SESSIONE**

**(24 giugno 2011 - h. 9.00-13.00)**

### **QUARTA SESSIONE**

**(1 luglio 2011 - h. 9.00-13.00)**

**Ciascuna sessione prevede il seguente programma:**

- La digitalizzazione dell'azione amministrativa: il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale,
- L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata,
- La gestione dei documenti: nuove metodologie per ottimizzare tempi e costi, aumentando la produttività,
- Titulus: guida ad un utilizzo più approfondito.

## **I DOCENTI**

**Dott. Diego Puleo** - Responsabile Servizio Protocollo Informatico, Gestione flussi documentali e Archivio

**Dott. Angelo Raffa** - Servizio Protocollo Informatico, Gestione flussi documentali e Archivio

## **LE METODOLOGIE DIDATTICHE**

Durante l'attività d'aula si prevede di utilizzare metodologie didattiche dimostrative dell'utilizzo delle nuove modalità, che lasceranno spazio anche a momenti di discussione, riflessione e dibattito con i partecipanti.

## **SEDE DEL CORSO**

Il corso di formazione si svolgerà presso l'Aula Cannizzaro, plesso centrale dell'Università degli Studi di Messina.

## **I REFERENTI DI SEDE**

### **Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane**

*Dott.ssa Loredana TIANO* (e-mail: ltiano@unime.it - tel. 090/6768611)

### **Ufficio Analisi Esigenze Aggiornamento**

*Dott. Sebastiano CASTIGLIA* (e-mail scastiglia@unime.it – tel. 090/6768926)

e-mail: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it)

sito web: <http://risorseumane.unime.it>