

“ Valore P.A. - Corsi di formazione 2018”

Spett.le INPS

Direzione di Coordinamento Metropolitano Napoli	
Indirizzo	Via Alcide De Gasperi, 55 – 80133 NAPOLI direzione.coordinamentometropolitano.napoli@postacert.inps.gov.it

Proposta di selezione e ricerca di corsi di formazione Valore P.A. per l’anno 2018.

In riscontro all’avviso di selezione pubblicato da codesto Istituto trasmettiamo la presente candidatura:

Soggetto proponente	Università degli Studi di Napoli Federico II – Centro Servizi Informativi di Ateneo (C.S.I.)
Codice fiscale	00876220633
Indirizzo	Corso Umberto I, 40 – 80138 Napoli
Area Tematica oggetto dell’iniziativa formativa o macro area di servizi	Area tematica 7. Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management.
Tipologia del livello del corso (selezionare con una X)	<input type="checkbox"/> Corso di I livello <input checked="" type="checkbox"/> Corso di II livello di tipo A (alta formazione) <input type="checkbox"/> Corso di II livello di tipo B (alta formazione)
Titolo del percorso formativo proposto (nel caso di corso di I livello o II livello tipo A)	La transizione all’amministrazione digitale: strumenti, applicazioni e casi d’uso per la gestione e la conservazione a norma dei documenti informatici e per il trattamento elettronico dei flussi di lavoro.
Titolo del progetto da realizzare (nel caso di corso di II livello tipo B)	
Sito internet di riferimento	http://www.unina.it (sito istituzionale dell’Università) http://www.csi.unina.it (sito istituzionale del C.S.I.) http://www.praxis.unina.it (sito tematico eGovernment UniNA)
Contatti	C.S.I. – Corso Umberto I, 40 – 80138 Napoli Direttore Area Tecnica eGovernment – dott.ssa Clelia Baldo e-mail: egov@unina.it PEC: egov@pec.unina.it
	Telefono: 081.2537019

Allighiamo la Scheda Tecnica, debitamente compilata, al fine di comprovare e descrivere il possesso dei requisiti minimi previsti dall’Avviso.

Data, 4 ottobre 2018

Firma e timbro del Legale Rappresentante

Prof. Vittorio Coti Zelati

Presidente del C.S.I.

La presente scheda, che illustra il progetto formativo presentato, è 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

<p>1) Soggetto proponente (specificare l'appartenenza alle categorie di cui all'art. 2 dell'Avviso)</p>	<p>Università degli Studi di Napoli Federico II- Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.)</p> <p>Università statale riconosciuta dal MIUR per il rilascio di titoli accademici, con sede legale nel territorio nazionale (Campania), come richiesto all'art. 2 dell'Avviso.</p>
<p>2) Eventuali soggetti pubblici/privati in collaborazione col soggetto proponente</p>	<p>Nessun soggetto privato in collaborazione</p>
<p>3) Contenuti formativi (specificare l'area tematica di pertinenza del corso di cui all'art. 1 dell'Avviso)</p>	<p>Area tematica 7. Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management.</p>
<p>4) Titolo dell'iniziativa formativa (I livello e II livello tipo A)</p>	<p>La transizione all'amministrazione digitale: strumenti, applicazioni e casi d'uso per la gestione e la conservazione a norma dei documenti informatici e per il trattamento elettronico dei flussi di lavoro.</p>
<p>5) Sintesi del Programma del corso (I livello e II livello tipo A)</p>	<p>Il corso, orientato a utenti che hanno già maturato competenze di base, fornisce conoscenze avanzate sulle principali problematiche che le PP.AA. devono affrontare per la trasformazione digitale: organizzazione dell'archivio informatico, gestione dei documenti informatici, formati di firma elettronica, copie e riproduzioni dei documenti, conservazione, nuovi profili di responsabilità, strumenti per la condivisione delle informazioni e la gestione dell'iter dei procedimenti. Sulla base di casi d'uso concreti, sono proposti modelli organizzativi e tecnologici per lo sviluppo di soluzioni innovative.</p>
<p>6) Macro area di attività (corsi di II livello tipo B)</p>	
<p>7) Titolo del progetto da realizzare (corsi di II livello tipo B)</p>	
<p>8) Descrizione del modello proposto per a) Gestione di servizi pubblici in rete oppure b) Interventi organizzativi per implementare gli</p>	<p><i>Max 10 righe Verdana 9</i></p>

<p>indirizzi governativi nel settore</p> <p>(Corsi di II livello tipo B)</p>	
<p>9) Programma, fasi di lavoro e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto</p> <p>(Corsi di II livello tipo B)</p>	
<p>10) Link in cui, dal <u>20 Ottobre 2018</u>, il soggetto proponente si impegna a pubblicare la presente scheda ed ad illustrare per esteso i punti 5) e 8) al fine di consentire ai partecipanti al progetto Valore PA di assumere le necessarie informazioni per l'espressione delle preferenze</p>	<p>http://www.praxis.unina.it/documentalevalorepa</p>
<p>11) Sede didattica del corso (indicare il capoluogo di provincia)</p>	<p>Università degli Studi di Napoli, Complesso universitario di Monte S. Angelo - Via Cinthia, Napoli</p>
<p>12) Durata (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)</p>	<p>Il corso è organizzato in 5 moduli erogati in 5 giornate</p> <p>Orario delle lezioni: dalle 8:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30</p> <p>Periodo: Maggio-Giugno 2019</p>
<p>13) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi (indicare il n. ore complessivo di attività didattica e il n. di corrispondenti crediti formativi rilasciati)</p>	<p>40 ore</p> <p>Non sono rilasciati Crediti Formativi Universitari (CFU) e crediti formativi per la formazione continua.</p>
<p>14) Direttore/Coordinatore Didattico (nominativo, dichiarazione di esperienza almeno triennale nel settore della formazione - art. 12, comma 1 - e incarico attualmente rivestito)</p>	<p>Prof. Vittorio Coti Zelati</p> <p>Ricercatore Universitario presso la SISSA di Trieste dal 20 ottobre 1987, Professore Ordinario di Analisi Matematica dal 1 novembre 1991.</p> <p>Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi dell'Università di Napoli Federico II dal 21 dicembre 2015.</p>
<p>15) Corpo docente (indicare, per ciascun docente, i requisiti previsti all'art. 12 dell'Avviso: nominativi, esperienza maturata, incarico attualmente rivestito, rapporto con il soggetto proponente)</p>	<p>In riferimento all'art. 12 punto 2 dell'Avviso, il corso si avvale di docenti appartenente alla struttura del soggetto proponente da almeno un anno e che vantino un'esperienza nella didattica oggetto del percorso formativo di almeno 2 anni e/o almeno 3 anni di esperienza professionale nella materia oggetto della didattica. Il corso, inoltre, si avvale della collaborazione e del supporto di professionisti altamente qualificati che operano nel settore attinente alla tematica del corso.</p>

	<p>Inoltre, durante lo svolgimento di ciascuna sessione, i docenti saranno coadiuvati da due tutor, soprattutto per quanto attiene lo svolgimento delle esercitazioni pratiche.</p> <p>Di seguito l'elenco dei docenti e dei tutor.</p> <p>Dott.ssa Clelia Baldo – Responsabile del Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico dell'Ateneo da gennaio 2009 - Direttore Area tecnica eGovernment del C.S.I. da gennaio 2007.</p> <p>E' dipendente dell'Università degli Studi di Napoli Federico II dal 1.1.2003, con precedente esperienza lavorativa nel settore ICT nell'ambito del gruppo Finsiel dal 1983, con il profilo di master in tecnologie dal 1997.</p> <p>Tra le ultime esperienze lavorative e incarichi: Direttore tecnico e referente per la Regione Campania del progetto POR "L'eGovernment per l'eCommunity", nell'ambito del POR FESR 2007-2013; Referente IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) per l'Ateneo; Referente dei pagamenti nell'ambito del Sistema dei pagamenti informatici a favore delle PPAA; Responsabile del progetto per la realizzazione del sistema PEC di Ateneo; Componente della Commissione di Ateneo per l'applicazione del Codice per l'Amministrazione Digitale; Componente, nell'ambito del Forum dei conservatori organizzato dall'Agid, del gruppo di lavoro per la stesura delle "Linee guida per la pubblicità legale dei documenti"; Componente del tavolo tecnico di lavoro presso il MIUR nell'ambito del progetto ICT4University per i seguenti temi: "Fascicolo dello studente e foglio di congedo" e "Identità digitale"; Redattrice del Manuale di conservazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II; Componente del tavolo di lavoro presso il Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica per i seguenti temi: "Gestione documentale" e "Workflow"; Autrice del corso "Il Codice in materia di protezione dei dati personali" erogato in modalità eLearning al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.</p> <p>Dott.ssa Anna Fuggi, archivista, project manager per progetti di descrizione, riordino e inventariazione di archivi di medie e grandi dimensioni, pubblici e privati, consulente esperto di gestione documentale corrente e di conservazione a norma, responsabile della Conservazione a norma per conto di Regione Toscana (Sistema DAX). Docente formatore per enti pubblici e privati.</p> <p>Ing. Sauro Salvadori, Ingegnere Informatico esperto di gestione documentale, esperienza decennale nella progettazione di sistemi documentali, responsabile di progetto del sistema eDocumento per l'Università Federico II e per la Regione Toscana, product owner del software documentale commerciale docLife.</p> <p>Di seguito, l'elenco dei tutor, tutti dipendenti del C.S.I. con pluriennale esperienza di realizzazione e diffusione dei servizi informatici attinenti alle tematiche oggetto del Corso:</p> <p>Antonio Di Martino - Area tecnica eGovernment del C.S.I.</p>
--	--

	<p>Luigi Lombardi - Area tecnica eGovernment del C.S.I. Fabio Licciardi - Area tecnica eGovernment del C.S.I. Maria Maddalena Vaino - Area tecnica eGovernment del C.S.I.</p>
<p>16) Esperto in gestione dei gruppi (Corsi di II livello tipo B)</p>	
<p>17) Logistica e dotazioni strumentali di cui all'art. 9, comma 5 dell'avviso</p>	<p>Sede di svolgimento delle lezioni: Università degli Studi di Napoli, via Cinthia, Campus di Monte S. Angelo. Si attesta che l'aula dove si svolgerà l'attività didattica è adeguata, sia per superficie che per qualità strutturali e dotazioni di attrezzature didattiche. L'aula sarà individuata in base al numero degli iscritti e comunicata via email agli stessi.</p> <p>Sono inoltre presenti aule informatiche (con pc dotati di accesso a internet), accesso wi-fi gratuito, stampanti e fotocopiatrici (a disposizione dei partecipanti).</p> <p>Sono rispettate tutte le norme di sicurezza dell'edilizia scolastica in materia di prevenzione incendi e della normativa antinfortunistica.</p> <p>Sarà fornito ai partecipanti del corso il materiale didattico in formato elettronico.</p> <p>I temi saranno illustrati mediante il collegamento in aula a sistemi demo di gestione documentale e flussi di lavoro, di protocollo informatico, di firma digitale e di Posta Elettronica Certificata e la discussione a partire da esperienze e casi di studio concreti.</p>
<p>18) Modalità di selezione dei partecipanti (strumenti e metodologia di cui all'art. 10 dell'Avviso)</p>	<p>Qualora il numero di potenziali partecipanti all'iniziativa sia superiore a 50, il C.S.I. effettuerà una procedura selettiva. Per partecipare, pena l'esclusione dalla selezione, il candidato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilare un questionario il cui form sarà scaricabile on-line dal sito http://www.praxis.unia/documentalevalorepa; - inviare tramite e-mail all'indirizzo egov@unina.it il form compilato e sottoscritto, con allegati un documento di identità e il proprio Curriculum Vitae in formato europeo (max. 3 pagine, completo di data di nascita). <p>Non saranno prese in considerazione le domande prive del form compilato e sottoscritto e/o dei due allegati richiesti. Qualora il modulo sia parzialmente compilato, non verrà attribuito punteggio alla specifica voce mancante.</p> <p>Al fine di stilare la graduatoria, una Commissione di Valutazione formata dal Coordinatore didattico del corso e dai due docenti del Corso attribuirà a ciascuna domanda pervenuta i seguenti punteggi, per un totale massimo di punti 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Categoria, livello di inquadramento nella Amministrazione di appartenenza - max 15 punti - Ruolo/Esperienza professionale attinente al Corso - max 55 punti

	<p>- Motivazione specifica – max 30 punti</p> <p>A parità di punteggio verrà data priorità al candidato più giovane.</p> <p>I nominativi degli assegnatari saranno quindi inseriti nella procedura INPS entro 10 giorni dal termine della procedura selettiva.</p>
<p>19) Registro presenze (<i>indicare modalità di rilevazione delle presenze</i>)</p>	<p>Il registro presenze sarà tenuto da incaricati dell'Università, per attestare l'effettiva presenza di ciascun iscritto ai moduli formativi.</p> <p>Al termine dello svolgimento del Corso, il registro delle presenze sarà trasmesso alla Direzione di Coordinamento metropolitano di Napoli, come previsto dall'art. 13 del Bando.</p>
<p>20) Descrizione modelli Customer Satisfaction (art. 14 dell'avviso)</p>	<p>A conclusione del corso sarà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento, per recepire il grado di soddisfazione di ciascuno relativamente alla qualità e completezza degli argomenti trattati, al corpo docenti, all'organizzazione e alla logistica del corso.</p> <p>I moduli compilati dai partecipanti saranno quindi trasmessi alla Direzione di Coordinamento metropolitano di Napoli, come previsto dall'art. 14 del Bando.</p>
<p>21) Metodologie innovative dell'attività didattica (elencare, dandone adeguata definizione e descrizione, le azioni di didattica innovativa impiegate nel percorso formativo)</p>	<p>I partecipanti potranno inviare allo staff del corso eventuali domande e/o richieste di chiarimento.</p> <p>Il materiale didattico sarà pubblicato on line e inviato via mail ai partecipanti.</p> <p>L'attività didattica prevederà anche la creazione di gruppi di lavoro per far elaborare in modo partecipativo project work contenenti lo sviluppo di proposte di innovazione di servizio o di processo basate sull'utilizzo degli strumenti e dei concetti acquisiti durante il Corso.</p> <p>Ai partecipanti che ne facciano richiesta verrà offerta la possibilità di sostenere un test finale che, se superato, darà diritto un attestato con profitto.</p>

Quanto sopra esposto rappresenta una dichiarazione e corrisponde a quanto presente agli atti del Soggetto Proponente e a manifestazioni di volontà per attività poste in essere e propedeutiche all'attivazione del percorso formativo proposto.

Napoli, 4 ottobre 2018

Firma e timbro del Legale Rappresentante

Prof. Vittorio Coti Zelati

Presidente del C.S.I.