



Università degli Studi di Napoli Federico II

C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi
Area Tecnica eGovernment



L'amministrazione digitale

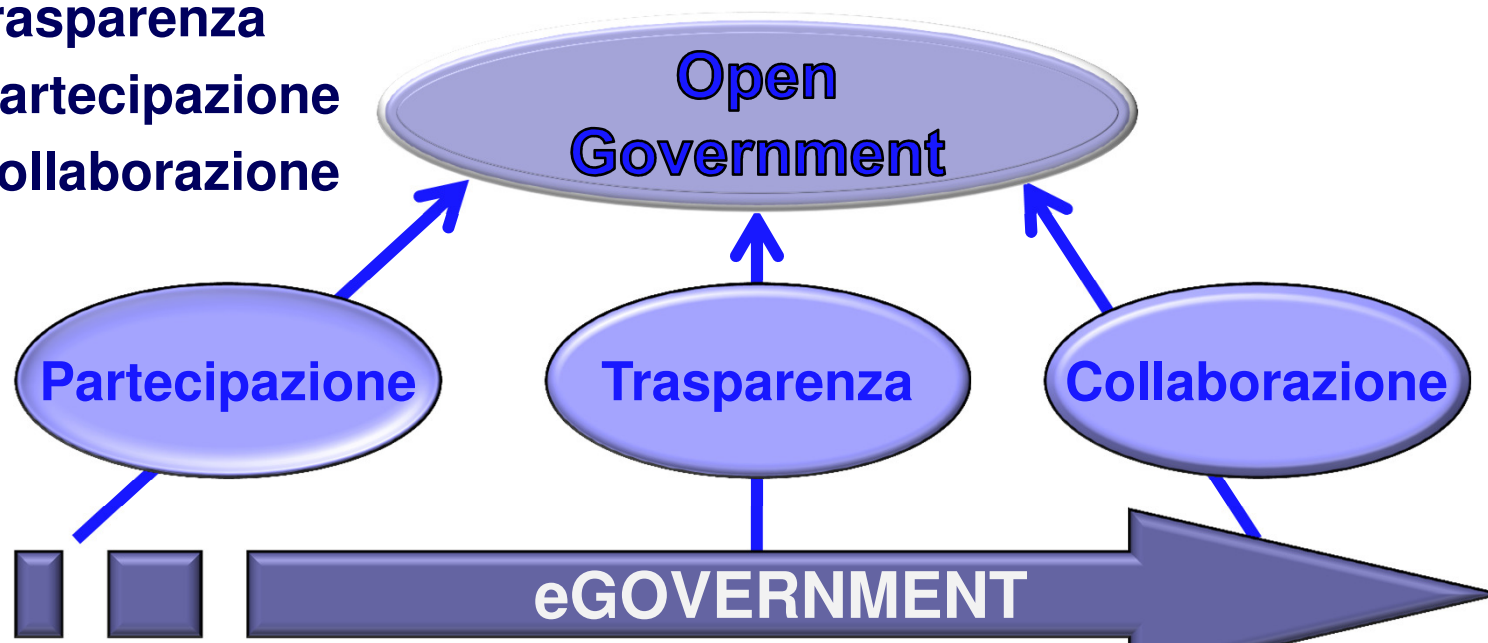
Napoli, 20 giugno 2013

Verso l'Open Government

- A partire dall'integrazione degli strumenti informatici per l'**eGovernment**, obiettivo delle amministrazioni è lo sviluppo di nuovi modelli di **Open government**, basati sulla adozione della cosiddetta "cultura dell'informazione", per il miglioramento della:

- trasparenza
- partecipazione
- collaborazione

L'amministrazione digitale

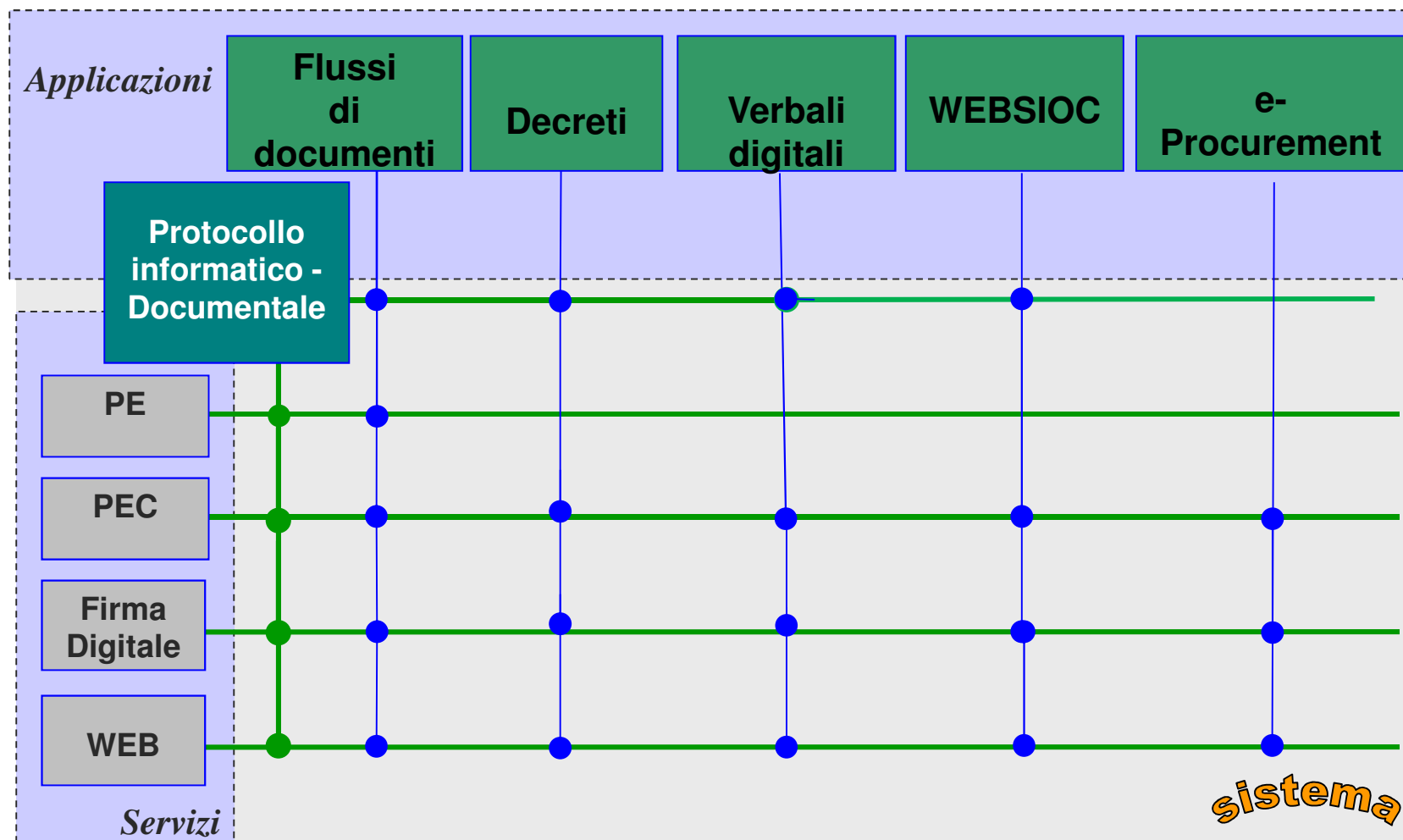


C.S.I. –

Con il termine **e-Government** si definiscono le **innovazioni di servizio e di processo** realizzate dalle **Pubbliche Amministrazioni** mediante l'utilizzo di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (**ICT**)

Le applicazioni ed i servizi

L'amministrazione digitale



Il piano per l'eGovernment dell'Ateneo: le principali tappe

L'amministrazione digitale

2006 – Regolamenti di Ateneo in materia di firma digitale e PEC

2006 – Diffusione PEC e firma digitale alle strutture

2007 – Avvio del Protocollo Informatico “eGrammata”

2008 – Completamento piano diffusione Protocollo

2008 – Verbale digitale di CdF

2009 – Timbro crittografico

2009 – Convocazione digitale OO. CC.

2010 – Avvio sistema UNINAPEC (strutture e componenti OO.CC.)

2011 – Decreti digitali

2011 – Diffusione UNINAPEC (studenti iscritti al I anno)

2011 – Sistema di firma digitale centralizzato “Confirma”

2011 – Verbale digitale di esame

2011 – eShop

2012 – Realizzazione sistema documentale “eDocumento”

2012 – Realizzazione sistema di conservazione a norma

2012 – Sistema rilevazione Customer Satisfaction UNINAPEC

2012 – Diffusione UNINAPEC (docenti e ricercatori)

2012 – Copie conformi automatizzate



Il Documento Informatico

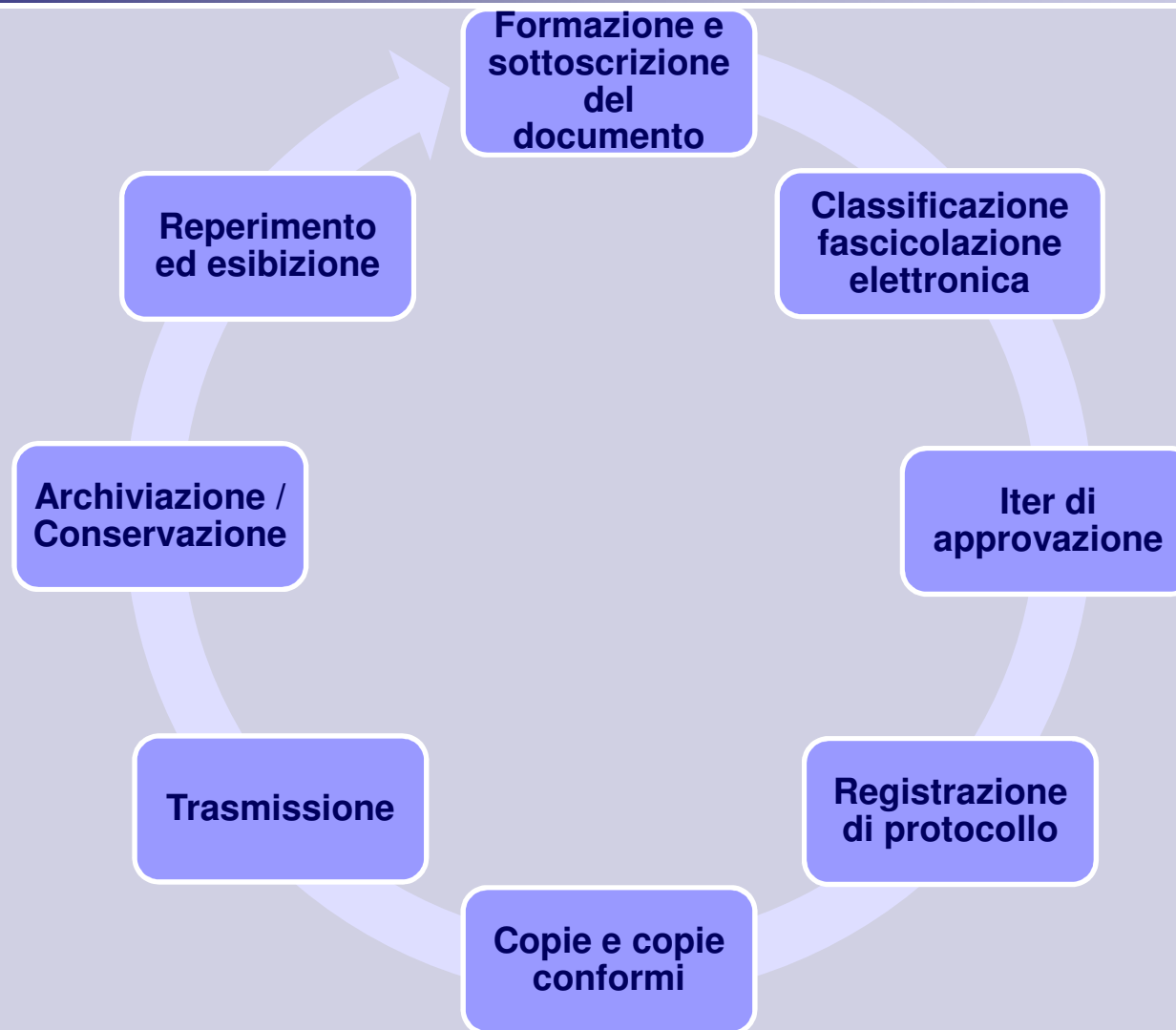
L'amministrazione digitale

- Le politiche di e-Government mirano alla dematerializzazione dei documenti cartacei, mediante la progressiva introduzione dei documenti informatici.
- Il “**documento informatico**” è definito come “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.
- Il 1° gennaio 2006 è entrato in vigore il D.lgs n.82/2005, denominato **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, strumentazione normativa coordinata con l'impianto giuridico vigente in materia di: formazione, gestione, riproduzione, conservazione, trasmissione ed accessibilità dei documenti informatici.



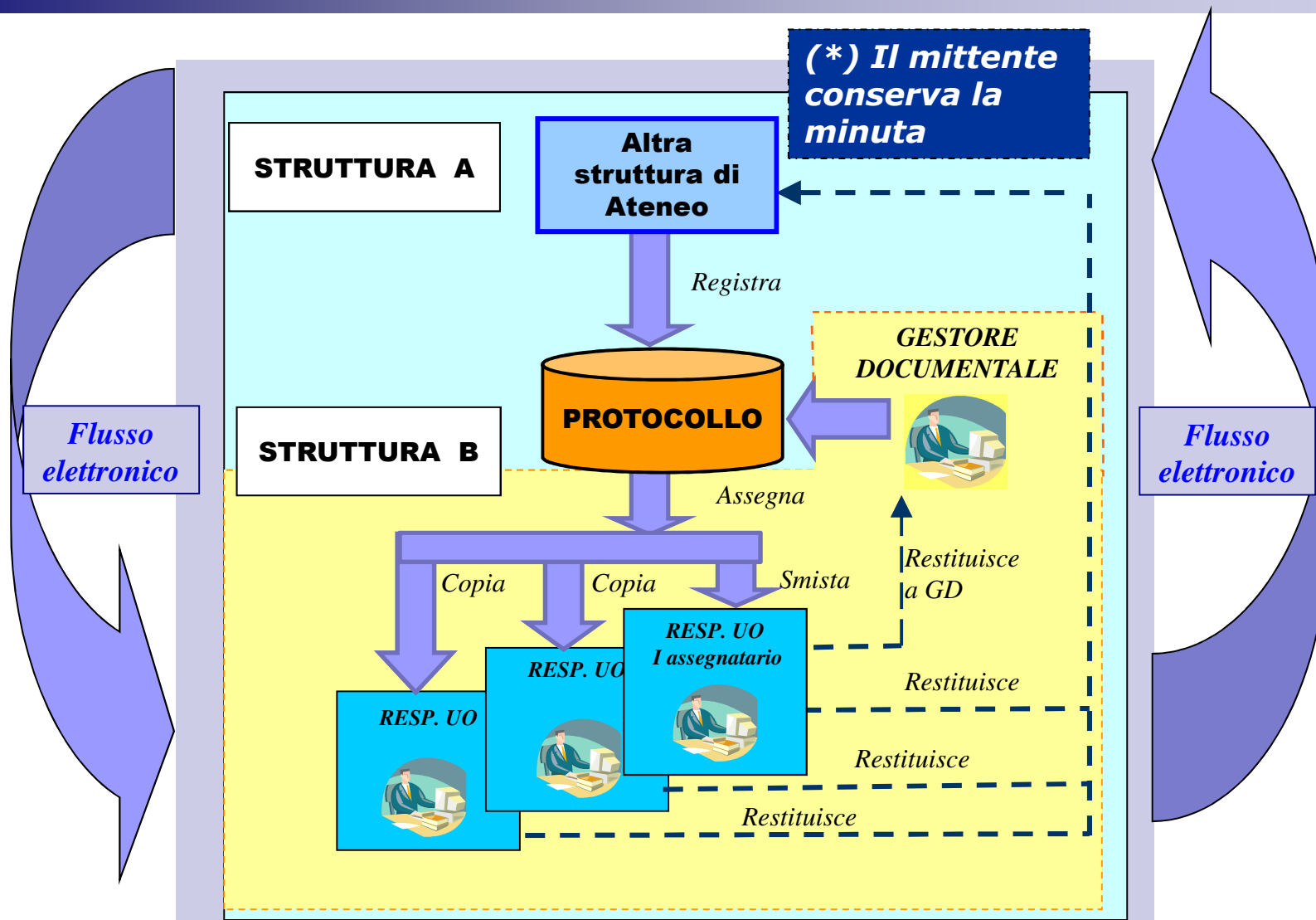
Il ciclo di vita di un documento informatico

L'amministrazione digitale



Il protocollo e la dematerializzazione dei flussi documentali interni

L'amministrazione digitale



La soluzione per la firma digitale

Chiave in possesso del titolare

- ❑ La chiave privata ed il certificato sono posseduti materialmente dal titolare e risiedono su token USB;
- ❑ Il processo di firma di un documento avviene sul PC del titolare.

Servizio centralizzato per la firma digitale

- ❑ Il processo di firma digitale dei documenti prodotti da applicazioni istituzionali, i c.d. “documenti gestionali” (es: OdG e promemoria Senato e CdA, i verbali digitali di esame, i mandati elettronici di pagamento, ..), è gestito da un servizio centralizzato di firma, richiamato dalle diverse applicazioni;
- ❑ Il documento da firmare risiede su server. Al momento della firma digitale, non viene trasferito sul PC l'intero documento ma solo la sua impronta.



I dispositivi di firma

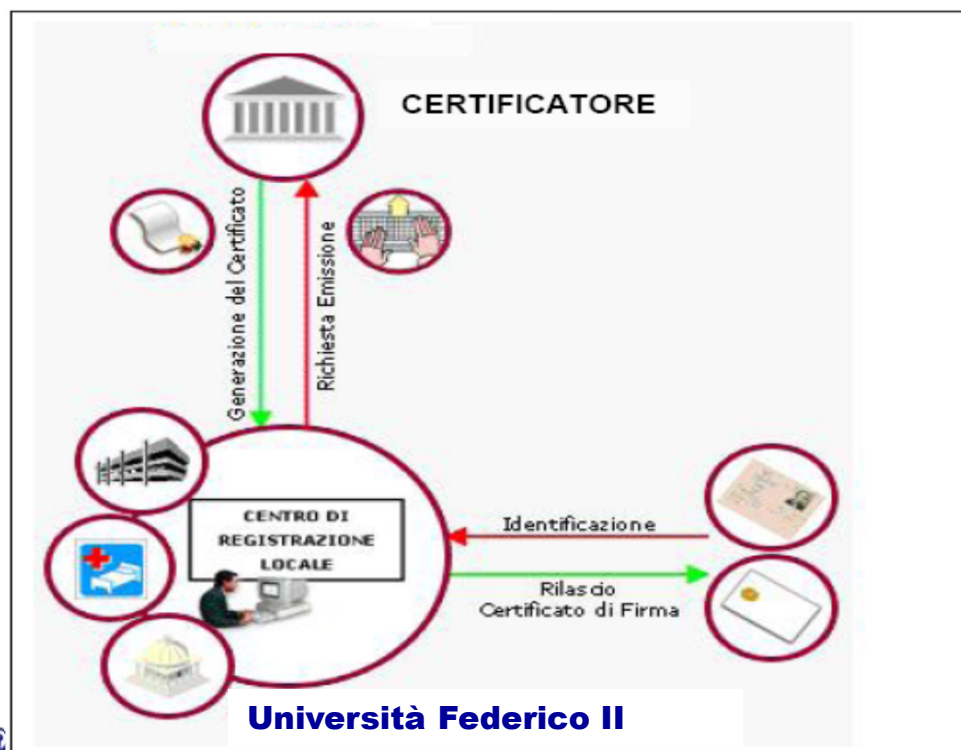
- I dispositivi sicuri di firma utilizzati sono lettori USB ARUBAKEY di tipo “plug-in” e contengono:
 - memoria flash di capacità 2 GB e SIM card con il certificato e la chiave privata del titolare.
 - un ambiente applicativo completo: il software di firma e verifica, la posta elettronica, il browser, etc.
 - un certificato di firma e uno di autenticazione, “tipo CNS” (Carta Nazionale dei Servizi).
- I dispositivi non necessitano di preventiva installazione e sono compatibili con le più diffuse piattaforme operative: Win, Mac, Linux.
- I certificati scaduti sono rinnovati “on-board”.
- E' supportata la firma di formato “p7m” e “pdf”, anche con modalità firma congiunta e controfirma e «enveloped».



L'organizzazione per il rilascio ed il rinnovo dei certificati di firma

Presso l'Amministrazione Centrale, è stato organizzato un servizio "a sportello" per il rilascio ed il rinnovo dei certificati di firma digitale

L'amministrazione digitale



Gli Operatori del Centro di Registrazione Locale (CDRL) sono dipendenti dell'Ateneo (Ufficio URP o afferenti ai dipartimenti) che, su delega della CA:

- ✓ Identificano i titolari,
- ✓ Generano i certificati,
- ✓ Emettono le carte (SIM),
- ✓ Revocano i certificati,
- ✓ Rinnovano i certificati



Il Codice dell'amministrazione digitale e la firma digitale

L'amministrazione digitale

- ❑ Il documento informatico sottoscritto con **firma digitale**
 - ✓ soddisfa il requisito legale della forma scritta,
 - ✓ ha efficacia giuridico-probatoria.

- ❑ La firma digitale garantisce **l'autenticità e l'integrità** del documento informatico sottoscritto. Inoltre, l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (**non ripudio**).

- ❑ L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.



La firma digitale - Generalità

- La firma digitale è basata su un procedimento di "crittografia asimmetrica" che fa uso di una coppia di chiavi: una privata (utilizzata per firmare) ed una pubblica (utilizzata per le operazioni di verifica della firma).
- La corrispondenza tra le chiavi di firma ed il sottoscrittore è garantita da una terza parte fidata, il certificatore qualificato.
- Il certificatore (qualificato) genera e consegna a ciascun titolare un dispositivo sicuro di firma contenente: la coppia di chiavi assieme ad un certificato qualificato di firma che consente l'associazione della persona con la sua chiave pubblica.
- Il certificatore (qualificato) gestisce l'identificazione e la registrazione certa del richiedente, nonché la sospensione temporanea della validità o la revoca definitiva del certificato qualificato.



Il processo di firma digitale

L'amministrazione digitale



Il processo di verifica della firma digitale

L'amministrazione digitale

Calcola il valore dell'impronta del documento informatico

Decifra il valore dell'impronta contenuta nel documento firmato utilizzando la chiave pubblica del sottoscrittore

Confronta le due impronte: se sono uguali la firma è autentica e il messaggio non è stato modificato

DOCUMENTO INFORMATICO AUTENTICO E INTEGRO



Il certificato qualificato

- Il certificato di firma è un documento elettronico che, oltre a contenere i dati essenziali del titolare, ne contiene la chiave pubblica:

L'amministrazione digitale

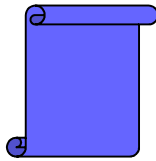


Il formato di firma

- Il documento da firmare è imbustato nel formato originale, senza aggiunte in testa o in coda al formato stesso. Il file firmato, ossia la busta crittografica, contiene al suo interno:
 - il documento informatico nel formato originale,
 - la firma digitale ad esso associata,
 - il certificato qualificato del sottoscrittore (oppure, nel caso di più sottoscrittori, il certificato di ciascuno).

L'amministrazione digitale

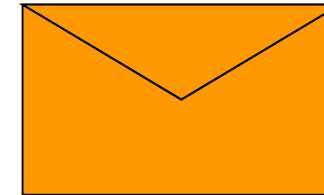
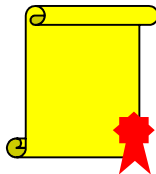
Documento
informatico



Firma digitale
(impronta
crittografata)



Certificato
qualificato



Documento firmato (.p7m)



La gestione dei documenti digitali

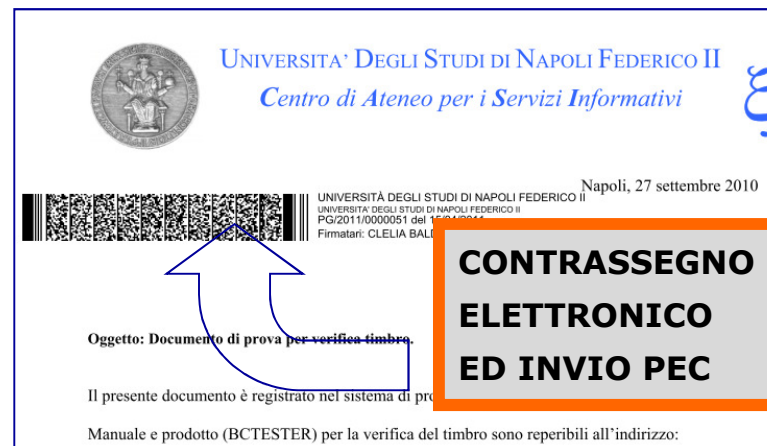
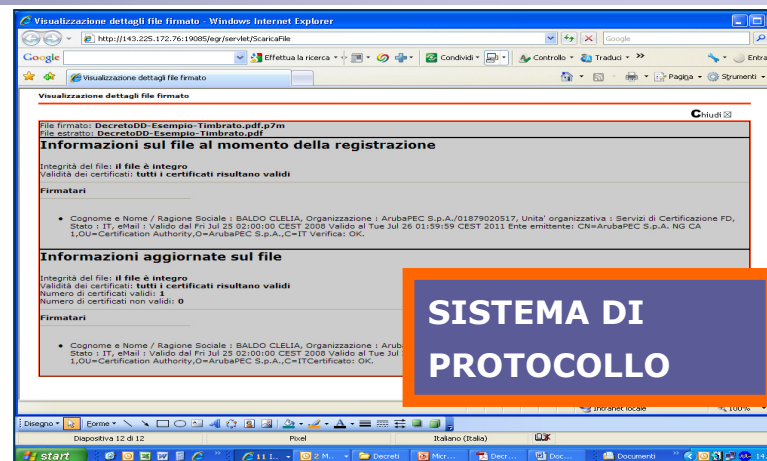
L'amministrazione digitale

Registrazione del documento e classificazione. Attribuzione di data ed ora certa.

Verifica, nel tempo, della autenticità e dell'integrità del documento al momento della registrazione dell'atto.

Produzione di copie (o copie conformi) del documento con segnatura in chiaro di protocollo e trasmissione certificata.

Conservazione sostitutiva.



La copia di documenti amministrativi digitali

L'amministrazione digitale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
REGISTRO/STAMPATOZIONE AMMINISTRATIVA
DAG0010198 del 20/10/2010
Firmatari: CLELIA BALDO

UPEN

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 38, comma 1, lett. c;
VISTO il Decreto del M.I.U.R. 22 ottobre 2004, n. 270, ed in particolare l'art. 3, comma 9, e l'art. 7, comma 4;
VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2440 del 16.07.2008, ed in particolare l'art. 18;
VISTO il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello, emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006;
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 8 del 17.03.2009 con la quale sono state approvate modifiche al Regolamento di cui alla premessa che precede,
RITENUTO opportuno apportare una correzione per mero errore materiale al comma 3 dell'art. 13, relativo a "norme finali e transitorie", nel senso che la deroga prevista da detto comma è da intendersi riferita all'anno accademico 2009/2010 e non già all'anno accademico 2008/09.

DECRETA

E' emanato, in allegato, il testo modificato del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello. Esso sostituisce quello emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006 ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, 10 novembre 2010

Il Direttore Amministrativo
f.to digitalmente
dott.ssa M.L. Liguori

Ripartizione Personale contrattualizzato,
Trattamento pensionistico e Affili special
Il Dirigente dott.ssa Gabriella Formica
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio Di Vito

Per la copertura finanziaria:
Bilancio Universitario - esercizio finanziario
2010-10-28 PRELIMINARE PER EURO
0000
Al n. 10 della categoria
Capitolo
1

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Il Dirigente dott.ssa Colomba Tafaro
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Consobilità
Il Capo dell'Ufficio: Rag. Maria Letizia Albano

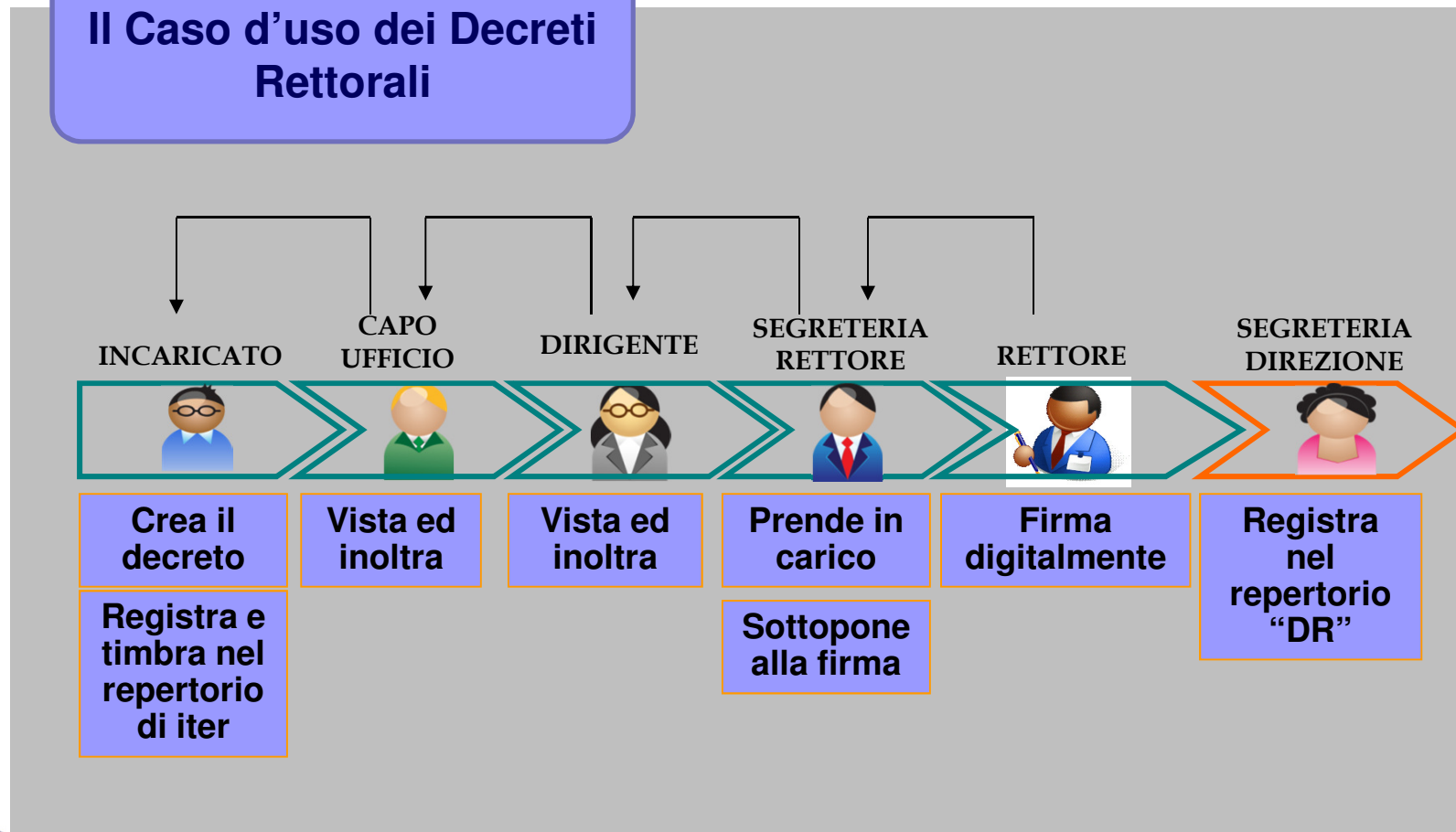
- La **segnatura** contiene gli estremi di registrazione del decreto
- Il **timbro crittografico** verticale – codice a barre bidimensionale formato PDF417 – contiene il codice relativo all'iter di approvazione del decreto.



L'iter di approvazione e di emanazione dei decreti e degli OO.SS.

Il Caso d'uso dei Decreti Rettorali

L'amministrazione digitale



Il sistema eDocumento

Benvenuto, cbaldo | Scrivania: 295550-CU-21-DTegov [Documentale] | Ultimo accesso: 2012-12-18 12:41:58.0 | Manuale | Esci



Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Versamenti Amministrazione

Cartelle di lavoro Cartelle condivise Fascicoli I miei compiti I miei procedimenti Richieste di esibizione

Fascicoli

FILTRI Stato: **CORRENTE** x

Apri

Azioni su selezionati

Aggiungi fascicolo

Ordina per

Data di apertura [decrescente] ▾

ELEMENTI CONTENUTI

STATO

	Prova dei Test I.1/2012-20 <i>Test di prova</i> DATA DI APERTURA: 13/12/2012 12:21 DATA DI CHIUSURA: RESPONSABILE: licciard TIPOLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	CORRENTE	Azioni
	decreti I.1/2012-8 <i>decreti Rettore</i> DATA DI APERTURA: 24/11/2012 22:53 DATA DI CHIUSURA: RESPONSABILE: cbaldo TIPOLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	CORRENTE	Azioni
	Delibere I.1/2012-7 <i>Prova wf smista</i> DATA DI APERTURA: 24/11/2012 22:41 DATA DI CHIUSURA: RESPONSABILE: cbaldo TIPOLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	CORRENTE	Azioni
	Gara eDocumento-Conservazione sostitutiva I.1/2012-3 <i>Documentazione tecnica</i> DATA DI APERTURA: 23/11/2012 00:00 DATA DI CHIUSURA: RESPONSABILE: cbaldo TIPOLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	CORRENTE	Azioni

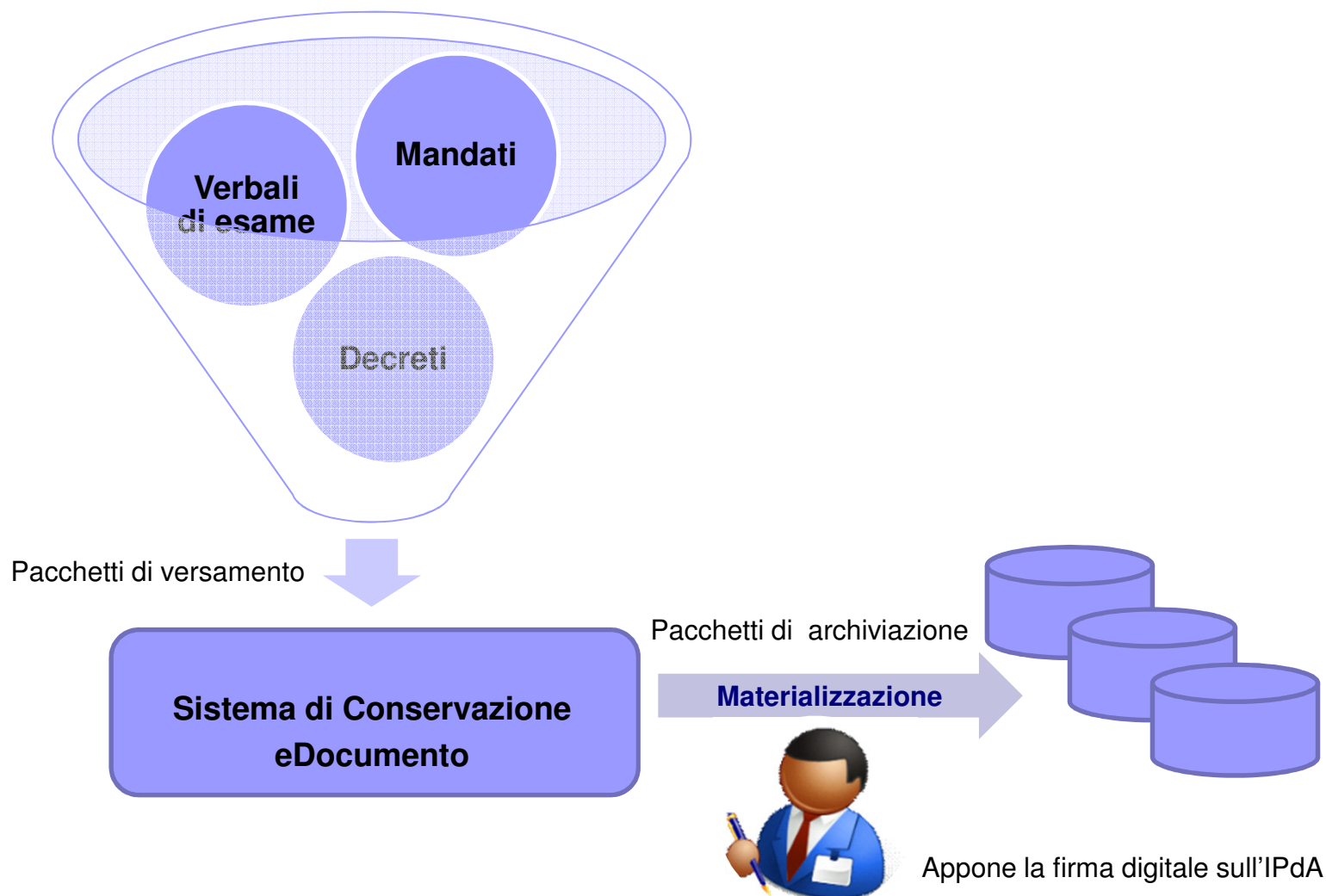
1

Mostra 10 elementi per pagina su 4 disponibili



Il sistema per la conservazione dei documenti digitali

L'amministrazione digitale



Il progetto «L'eGovernment per l'eCommunity»

Progetto «**L'eGovernment per l'eCommunity**» finanziato nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013

L'amministrazione digitale



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



Università degli Studi di Napoli
Federico II



A cosa serve la PEC

E' un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

L'amministrazione digitale

Il valore aggiunto della PEC rispetto ad altri canali di comunicazione

Valore aggiunto della PEC		
PEC	<ul style="list-style-type: none">✓ certezza consegna✓ valore legale✓ certezza casella mittente	<i>E-mail</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none">✓ velocità e semplicità✓ valore legale✓ ubiquità	<i>Fax</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none">✓ certezza del contenuto✓ velocità e semplicità✓ tracciabilità mittente✓ ubiquità✓ costi	<i>Raccomandata A/R</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none">✓ velocità e semplicità✓ costi✓ ubiquità	<i>Consegna brevi manu</i>



A chi è rivolto il servizio UNINAPEC

L'amministrazione digitale

1. **strutture UNINA:** pec.unina.it
2. **studenti:** studentipec.unina.it
3. **personale:** personalepec.unina.it
4. **esterni:** ospitipec.unina.it



La diffusione del servizio UNINAPEC

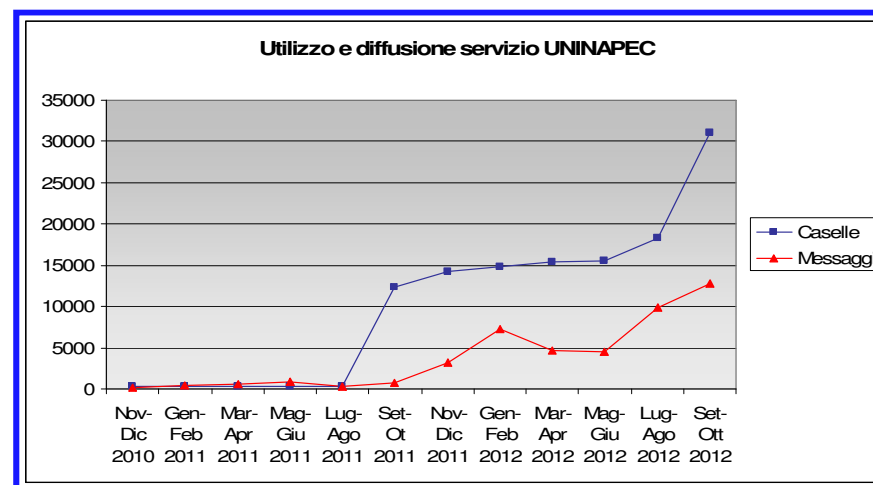
L'amministrazione digitale

Strutture UNINA
pec.unina.it (2010)

Studenti immatricolati
studentipec.unina.it (2011)

Soggetti esterni
ospitipec.unina.it (2011)

Personale UNINA
personalepec.unina.it (2012-13)



Perché essere Gestori

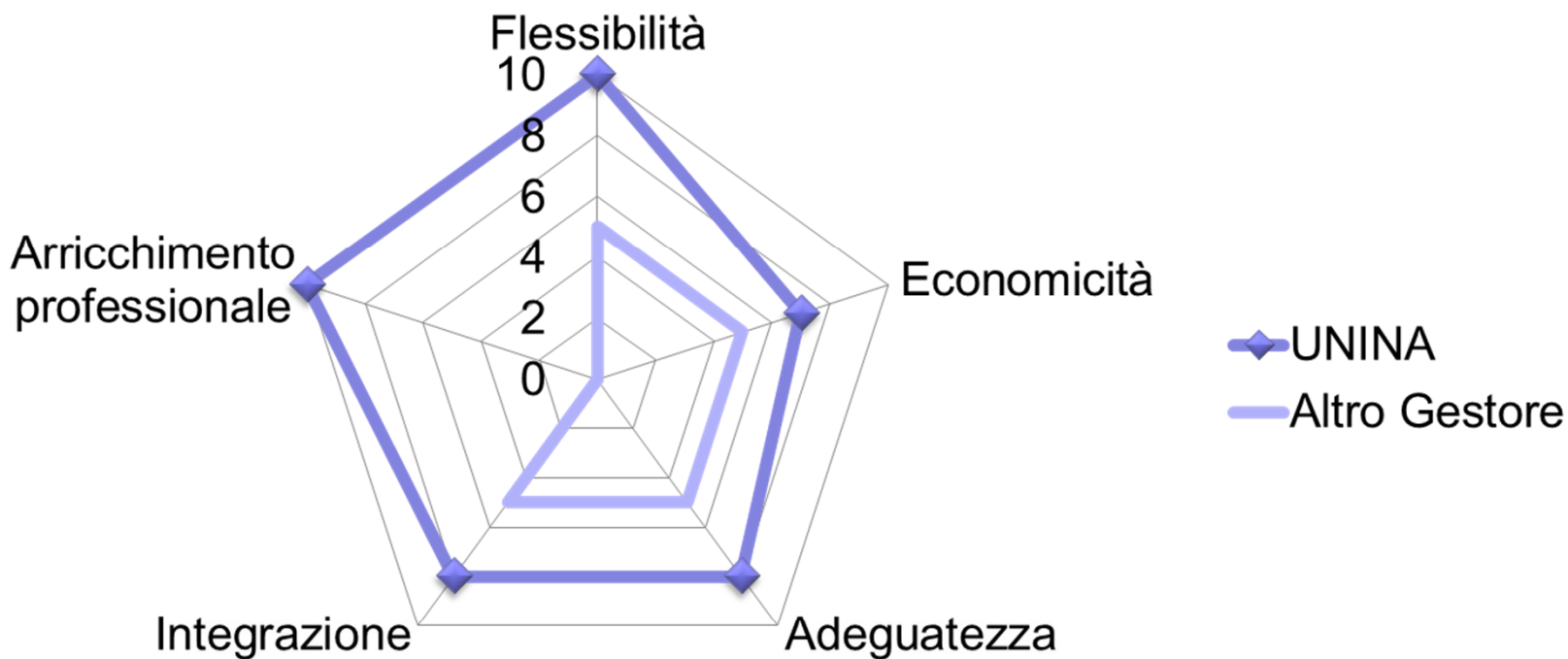
L'amministrazione digitale

- Flessibilità nell'adozione di policy
- Funzionalità più adeguate ai requisiti UNINA
- Maggiore integrabilità con il S.I. di Ateneo
- Miglioramento delle professionalità interne
- Riduzione dei costi



Le due soluzioni a confronto

L'amministrazione digitale



Le policy a misura dell'Ateneo

L'amministrazione digitale

1

- Lo scambio di messaggi con altri gestori di PEC è consentito esclusivamente ai domini `pec.unina.it` e `personalepec.unina.it`

2

- I messaggi da e verso caselle tradizionali sono scartati

3

- I domini studenti ed ospiti sono entrambi abilitati solo allo scambio di messaggi con i domini `pec.unina.it` e `personalepec.unina.it`

4

- Per le caselle istituzionali, al variare del responsabile pro-tempore della struttura, viene coerentemente modificato il titolare della casella



Le tipologie di ricevute PEC

Completa

- Oltre ai dati di certificazione contiene, sotto forma di allegato, il messaggio originale completo di eventuali allegati;

Breve

- oltre ai dati di certificazione contiene, sotto forma di allegato, il messaggio originale nel quale gli eventuali allegati vengono sostituiti dalla loro codifica hash (impronta);

Sintetica

- contiene solamente i dati di certificazione senza il messaggio originale.



La richiesta di certificati

L'amministrazione digitale

Portale per i servizi amministrativi agli studenti

- consultazione l'elenco di corsi di laurea
- pagamento tasse e contributi
- immatricolazione
- comunicazione F2EE
- scelta del piano di studi
- previdenza esami
- visualizzazione dei dati di carriera
- stampa certificati
- questionario laureandi
- visualizzazione dei dati di fine carriera
- disponibilità del diploma di laurea



L'aggiornamento dello stato giuridico dei docenti e dei ricercatori

L'amministrazione digitale



La convocazione del CdA e del Senato Accademico

L'amministrazione digitale



Le principali iniziative per l'e-government 2013

L'amministrazione digitale

Adeguamenti sistema Protocollo

Emanazione Manuale di gestione del Protocollo Informatico

Diffusione firma digitale a docenti e ricercatori, capi ufficio TA e RUP

Avvio sistema conservazione

Avvio sperimentale sistema documentale

Gestione fascicolo dello studente

Modulo trasparenza del sistema documentale per gestire le istanze di accesso agli atti

Digitalizzazione dei Decreti Dirigenziali

Comunicazioni via PEC a docenti e ricercatori sull'aggiornamento dello stato giuridico

Applicazione firma digitale "Confirma" su PC

