



TRASMESSA A MEZZO FAX
ANTICIPATA A MEZZO POSTA ELETTRONICA

ASL TA

Progetto di formazione

Il sistema di gestione informatica dei documenti in ambito sanitario

Corso di aggiornamento in tema di protocollo informatico, gestione documentale e digitalizzazione dei dati e dei processi

Semplificazione ed efficienza amministrativa, gestione documentale efficiente ed efficace, cultura digitale costituiscono gli obiettivi specifici del DPR 445/2000, del d. lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) e della recentissima Agenda Digitale (adottata con il D.L. 179/2012).

La sanità digitale richiede una razionalizzazione dei processi di gestione dei documenti e delle procedure interne, al fine di realizzare un back-office preordinato alla riduzione dei costi e alla soddisfazione degli utenti, secondo il modello del web 2.0.

Il corso di formazione ha l'obiettivo di esaminare ed approfondire le disposizioni in tema di protocollo informatico e di obblighi e adempimenti in materia di gestione dei documenti, nell'ottica dello sviluppo della digitalizzazione del front-office amministrativo e dei processi di erogazione di servizi, analizzando le opportunità e le criticità sia di ordine tecnico, sia giuridico.

Obiettivi formativi

Obiettivi del corso sono:

- 1) esaminare le principali disposizioni del DPR 445/2000 in tema di documentazione amministrativa e protocollo informatico;
- 2) approfondire i profili giuridici e metodologici interessanti l'ambito sanitario in materia di amministrazione digitale;
- 3) analizzare e studiare gli impatti sui rapporti tra ASL, utenti e imprese;
- 4) supportare il processo di introduzione del protocollo informatico, del sistema di gestione documentale e l'utilizzo delle tecnologie digitali con particolare riferimento alla PEC ed alla posta elettronica istituzionale.

Metodologia didattica

- Lezione di tipo frontale;
- didattica partecipata, basata sull'esame di casi specifici e di problematiche presentate dal docente o dai partecipanti;
- focus group.

Programma specifico del corso

Prima giornata

Modulo n. 1 – Il sistema di gestione informatica dei documenti tra TU documentazione amministrativa e CAD

- Norme in tema di sistema di gestione informatica dei documenti
- Norme generali in tema di uso delle ICT e cultura digitale
- I principi in tema di digitalizzazione e riorganizzazione
- Il diritto all'uso delle tecnologie nelle comunicazioni
- Il protocollo informatico

Modulo n. 2 – Gli strumenti per la digitalizzazione e la de-materializzazione dei documenti

- La digitalizzazione dell'attività aziendale e amministrativa
- Il processo di de-materializzazione dei documenti analogici: esame ed approfondimento della disciplina legislativa in tema di copie di documenti informatici e analogici al fine della sostituzione degli archivi cartacei con documenti e archivi digitali
- Esame delle regole tecniche al fine di realizzare la de-materializzazione e la conservazione a norma dei documenti e per l'apposizione e l'utilizzo del contrassegno elettronico
- Esame del quadro generale in tema di firme elettroniche: firma elettronica debole, firma avanzata e firma qualificata. La firma digitale
- L'efficacia dei documenti sottoscritti digitalmente
- Le disposizioni speciali per le Pubbliche Amministrazioni
- L'uso della PEC e di altre soluzioni. Il principio di effettività e di equivalenza rispetto alla notifica a mezzo posta

Seconda giornata

Modulo n. 3 – La sanità digitale: criticità e opportunità

- L'istituzione dell'ufficio unico responsabile dell'ICT e riorganizzazione del proprio back-office
- La conservazione dei documenti: le novità organizzative e giuridiche
- I nuovi obblighi di protocollazione
- Il fascicolo elettronico
- Il manuale per la gestione dei documenti

Modulo n. 4 – La semplificazione dei rapporti tra PA e utenti / imprese

- Le novità in tema di utilizzo della PEC
- L'accesso ai servizi in rete
- La presentazione delle istanze: nuovo assetto normativo e disciplina della validità
- Lo scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni
- Struttura dell'Agenda Digitale



TRASMESSA A MEZZO FAX
ANTICIPATA A MEZZO POSTA ELETTRONICA

- La sanità digitale: FSE, prescrizioni digitali e sorveglianza epidemiologica
- Il controllo dei processi di spesa e di controllo
- Modalità operative per procedere all'acquisizione ottica dei documenti analogici e alla loro digitalizzazione.
- *Question time*

Materiali didattici

Verrà predisposta a cura del docente una dispensa in formato digitale, da riprodurre a carico dell'ASL e da distribuire ai partecipanti alla iniziativa formativa, contenente:

- normativa essenziale;
- pronunce giurisprudenziali;
- pareri e circolari;
- commenti e contributi.

Edizioni del corso, calendario incontri e durata di ciascuna sessione formativa

Si prevedono tre edizioni del corso, per un massimo di ottanta partecipanti per ciascuna sessione.

Di seguito il calendario con indicazione delle date di svolgimento:

Edizioni	Data di svolgimento sessioni	Orario
Prima edizione	Mercoledì 19 dicembre 2012 Giovedì 20 dicembre 2012	dalle ore 9 alle ore 13 dalle 14 alle 17
Seconda edizione	Giovedì 10 gennaio 2013 Venerdì 11 gennaio 2013	dalle ore 9 alle ore 13 dalle 14 alle 17
Terza edizione	Giovedì 24 gennaio 2013 Venerdì 25 gennaio 2013	dalle ore 9 alle ore 13 dalle 14 alle 17

La sede di svolgimento di ciascuna sessione sarà comunicata agli iscritti almeno 15 giorni prima dell'inizio.

Docente

Fabio Trojani

Avvocato, specialista in Studi sull'amministrazione pubblica – SPISA Università di Bologna.

Docente presso il Master Universitario di I livello di Diritto Sanitario Università di Bologna e presso il Master Universitario di I livello FGCAD Università di Macerata.

Consulente e docente free-lance di PA e aziende in materia di diritto delle tecnologie della informazione e della comunicazione.