



*Programma*  
*Percorso di Formazione*  
**"I PROCESSI AMMINISTRATIVI"**

*Le lezioni si svolgeranno online tramite MS Teams*

*La docenza sarà svolta dal personale interno alla Direzione Affari Istituzionali*

## Introduzione generale

Il percorso formativo consta complessivamente di sette moduli volti a illustrare le attività più significative poste in essere dalla Direzione Affari istituzionali che ha come mission quella di assicurare il coordinamento, la supervisione e la verifica normativa dei processi amministrativo-istituzionali dell'Ateneo, unitamente alla gestione diretta dei flussi documentali - informatizzati e cartacei.

Pertanto, dopo un primo modulo introduttivo volto a fornire gli strumenti e gli elementi di legislazione universitaria e di diritto amministrativo per affrontare agilmente i contenuti più specifici degli interventi successivi, l'attenzione si sposta su due processi che caratterizzano l'attività della Direzione Affari istituzionali e, per la precisione, la gestione degli organi collegiali centrali di Ateneo e le procedure elettorali dei principali organi periferici, cercando di privilegiare sempre un approccio pratico nell'approfondimento dei temi.

I rimanenti quattro moduli affrontano temi di carattere più generale e trasversale di particolare interesse sia per le strutture amministrative centrali sia per quelle periferiche.

Il quarto modulo è infatti dedicato alle firme elettroniche, al loro impiego e alle modalità attraverso cui è possibile verificarne il valore probatorio nei diversi contesti di utilizzo nell'ottica di una corretta gestione dei documenti.

Il modulo successivo è dedicato alla trasparenza amministrativa attraverso l'illustrazione delle varie tipologie di istanza che un cittadino può rivolgere alla pubblica amministrazione con un particolare focus sull'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 97/2016.

Il sesto e settimo modulo, rivolti al personale rispettivamente dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti, si focalizzeranno sull'importanza della fascicolazione per una corretta ed agevole archiviazione della documentazione inerente le attività della propria struttura e sulla gestione dei fascicoli (ibridi) in tutte le fasi dell'archivio.



## MODULO 1 - Elementi di legislazione universitaria e redazione atti

Edizione 1 - 3 ottobre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Edizione 2 - 10 ottobre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

*Relatrice/Relatore: dott.ssa Maria Di Nardo e dott. Jacopo Scari*

- **OBIETTIVO MODULO**

Fornire gli strumenti e gli elementi della legislazione universitaria e di diritto amministrativo, per le parti che interessano gli Atenei, al fine consolidare tali nozioni in funzione dei moduli successivi più specifici.

- **ARGOMENTI**

- Soggetti e principi del Diritto Amministrativo;
- Organizzazione dell'amministrazione universitaria;
- Principi dell'attività amministrativa nell'università;
- Il procedimento amministrativo;
- Gli atti e i provvedimenti amministrativi: elementi essenziali;
- Modelli ed esempi di atti amministrativi (verbali votazioni, decreti, determine...);
- Prova di scrittura/compilazione.



## MODULO 2 - La gestione degli organi collegiali di Ateneo

Edizione 1 - 18 ottobre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Edizione 2 - 21 ottobre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

*Relatrici: dott.ssa Maria Di Nardo, dott.ssa Alina Bovi e dott.ssa Livia Longhitano*

- **OBIETTIVO MODULO**

Il modulo si propone di fornire i principi generali sul funzionamento degli organi collegiali dell'Università, con il fine sia di colmare eventuali difformità tecnico-giuridiche sia di diffondere buone prassi e uniformità di azione, tenendo conto delle specificità legate alla natura e funzione dell'Organo (deliberante, consultiva, centrale, dipartimentale, ecc).

Si intende fornire i fondamentali concetti di tipo giuridico-amministrativo che stanno alla base della comprensione del loro funzionamento, offrire una panoramica delle varie fasi che ne caratterizzano l'attività e, attraverso la messa a frutto dell'esperienza maturata nella gestione degli organi di governo centrali, proporre soluzioni condivise ai dubbi di natura sia teorica che pratica che derivano dall'ordinaria (e straordinaria) attività legata alla loro amministrazione, senza dimenticare le possibilità e le eventuali criticità offerte dai nuovi sviluppi tecnologici in materia di svolgimento delle adunanze da remoto.

- **ARGOMENTI**

- Definizioni: distinzione tra organo monocratico e organo collegiale; collegi perfetti e imperfetti;
- Fasi dell'attività di supporto e dell'iter deliberativo;
- Costituzione dell'organo collegiale: quorum strutturale e quorum funzionale per la validità delle sedute;
- La riunione dell'organo collegiale: convocazione; ordine del giorno;
- Gli assenti: eventuale impatto sui quorum; assenti giustificati e non giustificati (come e quando comunicare l'assenza);
- Discussione. Organizzazione degli interventi. Partecipazione alle sedute di soggetti estranei;
- Fase della votazione: modalità di voto per le sedute in presenza e telematiche; voti favorevoli, contrari e astenuti; voto palese e voto segreto; non partecipazione al voto; maggioranze qualificate ecc.;
- Gli "attori" degli organi collegiali: funzioni e poteri del presidente e del segretario; prerogative e doveri dei componenti dell'organo collegiale (obbligo di astensione, conflitto di interessi ecc);
- Verbalizzazione; pubblicità delle delibere e dei verbali;
- Efficacia ed esecutività dei provvedimenti;
- L'attività amministrativa di supporto.



## MODULO 3 - Procedure elettorali

Edizione 1- 24 ottobre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Edizione 2 - 7 novembre 2024 dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

*Relatrice/Relatori: dott.ssa Marta Vanoli, dott. Jacopo Scari e dott. Alessandro Cappai*

- OBIETTIVO MODULO

Il modulo si propone di fornire gli elementi generali e le nozioni di base per la gestione giuridico-amministrativa delle procedure elettorali d'Ateneo. Il momento formativo sarà occasione per approfondire nello specifico la normativa di Ateneo in materia di elezione dei principali organi periferici, tenuto conto delle singole specificità, nonché per diffondere principi generali e buone prassi in materia di designazioni elettive, affrontando ogni tematica con l'ausilio di casi pratici ed esperienze dirette, soprattutto con riferimento alla gestione di procedure di nuova istituzione ovvero di eventuali gestioni "critiche". Gran parte dell'attività formativa sarà poi dedicata ai principi che informano le procedure elettive informatizzate (elettroniche o telematiche), anche attraverso la simulazione dell'organizzare e della gestione in autonomia di tali votazioni tramite la piattaforma d'Ateneo UniVote.

- ARGOMENTI

- Principi Generali: elettorato attivo, elettorato passivo, presentazione delle candidature, ritiro delle candidature, campagna elettorale, silenzio elettorale, organizzazione e gestione della votazione, quorum (di validità ed elettivo), scrutinio, stesura del verbale, comunicazione dei risultati;
- Elezione del Direttore di Dipartimento;
- Elezione del Presidente del Collegio didattico;
- Elezione del Presidente del Comitato di Direzione/Scuola;
- Elezione del Direttore della Scuola di Specializzazione;
- Linee guida e principi sulle procedure elettorali informatizzate (elettroniche e telematiche);
- Parte pratica: simulazione dello svolgimento in autonomia di una votazione tramite l'utilizzo di UniVote.



## MODULO 4 - Le firme elettroniche: utilizzo e verifica

Edizione 1 - 8 ottobre 2024      dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Edizione 2 - 15 ottobre 2024    dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Edizione 3 - 23 gennaio 2025    dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

*Relatore: dott. Marco Di Francesco*

- **OBIETTIVO MODULO**

Maturare consapevolezza sulle tipologie di sottoscrizioni elettroniche esistenti e sul loro valore probatorio nei diversi contesti di utilizzo; acquisire capacità d'uso e di verifica delle tipologie di sottoscrizioni esistenti, sia in Archiflow (utilizzo archivio 03 Repository; utilizzo del verificatore integrato nella nuova interfaccia), sia fuori Archiflow (Aruba Sign; Adobe Acrobat Reader).

- **ARGOMENTI**

- La sottoscrizione elettronica;
- Tipologie di firme in ambiente digitale (firma elettronica; firma elettronica avanzata FEA; firma elettronica qualificata FEQ; firma digitale);
- Esempi di utilizzo della firma elettronica "semplice";
- Esempi di utilizzo della firma elettronica avanzata FEA;
- Le firme digitali PADES, CADES e XADES;
- La firma PADES visibile e invisibile;
- Corretta gestione dei documenti con firma digitale PADES;
- Corretta gestione dei documenti con firma digitale CADES;
- Verifica della firma digitale in Archiflow e fuori Archiflow;
- Modalità di apposizione delle firme digitali in Archiflow (uso dell'archivio 03 Repository; utilizzo nuova firma elettronica avanzata Namirial) e fuori Archiflow;
- L'invalidità delle sottoscrizioni ibride;
- La forma scritta secondo il Codice Civile italiano e le firme che garantiscono la forma scritta ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- La circolare Unimi 117/2020 del 18/11/2020 progr. 0033170/20.



## MODULO 5 - Gestione istanze accesso civico

Edizione 1 - 23 ottobre 2024 dalle ore 9 alle ore 13

Edizione 2 - 6 novembre 2024 dalle ore 9 alle ore 13

*Relatrici/ Relatore: dott.ssa Donatella Fede, dott.ssa Raffaella Leto, dott.ssa Chiara Pozzi e dott. Jacopo Scari*

- **OBIETTIVO MODULO**

Acquisire le competenze necessarie per riconoscere le varie tipologie di istanza che un cittadino può rivolgere alla pubblica amministrazione; in particolare, verrà approfondita l'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 97/2016, con una disamina preliminare di tutti i riferimenti normativi e regolamentari. Successivamente verrà analizzato la gestione del processo in UniMi mettendo in luce le scelte organizzative operate tra accentramento e decentramento delle varie fasi del processo

- **ARGOMENTI**

- Evoluzione del concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione;
- Il principio di trasparenza secondo il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 97/2016;
- Attestazione OIV: i compiti dei Nuclei di Valutazione;
- Le diverse tipologie di accesso;
- Le linee guida A.N.AC. e il Regolamento Unimi in materia di accesso civico;
- Accesso civico semplice: il sito Unimi "Amministrazione trasparente";
- Accesso civico generalizzato: modalità di gestione del processo in Unimi tra accentramento e decentramento;
- Le funzioni dell'RPCT: riscontro a istanza di riesame;
- Gruppo Accesso civico Unimi.



## **MODULO 6 - Archivi in formazione, presso l' amministrazione centrale: fascicolazione e gestione dell'archivio ibrido**

Edizione 1 - 21 gennaio 2025

dalle ore 9.30 alle ore 13.30 - aula 104, v. Festa del Perdono 3

Edizione 2 - 28 gennaio 2025

dalle ore 9.30 alle ore 13.30 - aula 104, v. Festa del Perdono 3

*Relatrice: dott.ssa Marta Bertoli*

- **OBIETTIVO MODULO**

Maturare consapevolezza sull'importanza della fascicolazione per una corretta e agevole archiviazione della documentazione inerenti le attività della propria struttura;

Acquisire capacità di gestione autonoma di tutte le fasi dell'archivio ibrido della propria struttura, con particolare attenzione alla gestione delle unità archivistiche di base, ossia i fascicoli, e le serie documentarie.

- **ARGOMENTI**

- Cosa si intende per archivio ibrido;
- Rapporto tra amministrazione centrale e periferica (archivi correnti, archivi di deposito, archivio storico di Ateneo);
- Elementi minimi e indispensabili per un'adeguata gestione dell'archivio ibrido di struttura;
- La serie archivistica;
- Il fascicolo e la camicia archivistica;
- La gestione dei fascicoli e dei sottofascicoli;
- Focus sulla gestione dei fascicoli ibridi: problematiche e soluzioni;
- Sfoltimento, chiusura e archiviazione dei fascicoli;
- Versamento dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito;
- Scarto periodico dei fascicoli e delle serie;
- Versamento all'archivio storico di Ateneo.



## MODULO 7 - Archivio già formato: gestione degli archivi analogici presso i Dipartimenti

Edizione 1 - 4 febbraio 2025

dalle ore 9.30 alle ore 13.30

Edizione 2 - 11 febbraio 2025

dalle ore 9.30 alle ore 13.30

*Relatrice: dott.ssa Marta Bertoli*

- **OBIETTIVO MODULO**

Fornire istruzioni per la gestione di fondi e/o complessi archivistici analogici presenti o rinvenuti presso i locali delle strutture dell'amministrazione periferica anche eventualmente prodotti da strutture cessate o dismesse.

Rapporto tra amministrazione centrale e periferica (archivi correnti, archivi di deposito, archivio storico di Ateneo)

- **ARGOMENTI**

Riordino di un Fondo e/o complesso archivistico chiuso (soggetto produttore non più esistente)

- Identificazione del soggetto produttore;
- Identificazione delle serie principali;
- Schedatura delle unità archivistiche (fascicoli);
- Lo sfoltimento e lo scarto;
- Versamento all'archivio storico di Ateneo.

Riordino di un fondo e/o complesso archivistico aperto (soggetto produttore esistente)

- Identificazione del soggetto produttore;
- Identificazione delle serie principali;
- schedatura delle unità archivistiche (fascicoli) e individuazione del materiale da scartare;
- Lo sfoltimento e lo scarto;
- Il versamento in archivio storico;
- Gestione ordinaria: come mantenere l'ordine nell'archivio corrente e in quello di deposito.