

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D121

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it) o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, **indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.**

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona)

Euro **550,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.

È possibile interagire con i docenti.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso

Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Venerdì 17 Aprile 2026

Orario

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: GA26D121A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



L'UTILIZZO DI WHATSAPP NELLA P.A. PER COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE: STRATEGIE E RISCHI LEGALI

17 Aprile 2026



DIRETTA STREAMING

Relatori

Francesco Tortora

*Dipartimento della Funzione pubblica
della Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Giuseppe Ferrari

*Psicologo e psicoanalista
esperto di comunicazione e dinamiche
relazionali negli ambienti di lavoro*

Programma

- **L'utilizzo di WhatsApp nella pubblica amministrazione: contesto e criticità**
 - utilizzo interno (gruppi di lavoro, commissioni) ed esterno (utenti)
 - utilizzo informale e istituzionale
 - utilizzo di contatti personali
- **Il valore giuridico dei messaggi WhatsApp (scritti, audio, emoji, emoticon, immagini e screen shot)**
 - rischio di affidamenti, impegni di spesa e accordi non legittimi
 - rischi legali per i dipendenti e per l'ente di appartenenza
- **Revisione dei Codici di comportamento degli enti per l'utilizzo di WhatsApp**

- **Riservatezza e tutela dei dati personali nei canali di messaggistica**
- **Uso di linee personali e linee di servizio: differenze e rischi connessi**
- **Utilizzo di WhatsApp tra contattabilità e reperibilità in regime di smart working**
- **Efficacia probatoria delle chat e uso nei procedimenti disciplinari**

Francesco Tortora

- **Differenze operative tra comunicazione scritta formale (email), parlata, e messaggistica istantanea**
- **Regole di base: orari, stile, tono (chiarezza, sintesi, emoticon, tempi di risposta)**
- **Gestione del profilo e del confine personale-professionale**
- **Comunicazione con WhatsApp interna tra colleghi ed esterna con utenti/cittadini: casi d'uso e buone prassi**
 - quando usarlo
 - quando passare ad altri canali
 - come gestire allegati/documenti
 - uso di testi standard

Giuseppe Ferrari