



Progetto “Formazione fascicolazione digitale”
Unioncamere Toscana

Silvia Loffi

Indice

Contesto e obiettivi	4
1.1. Contesto	4
1.2. Obiettivi dell'intervento	4
1.3. Metodologia.....	5
1.4. Modulo Di Formazione	5
1.5. Definizione e realizzazione del materiale didattico	7

Contesto e obiettivi

1.1. Contesto

Con l'approvazione del Testo Unico sulla documentazione amministrativa, e i più recenti provvedimenti sulla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, Dlgs. 235/10 Codice Amministrazione Digitale, in parecchi enti pubblici è iniziato un processo di dematerializzazione dei flussi cartacei che sta avendo un impatto significativo sulla produzione documentaria e sull'organizzazione degli archivi.

L'intervento del legislatore ha confermato la centralità di un corretto sistema di gestione dei documenti, già presupposta dalle norme del 1990 sulla trasparenza amministrativa e ulteriormente rafforzata dall'uso diffuso di tecnologie informatiche e telematiche.

In sostanza, la gestione elettronica dei flussi documentari nelle pubbliche amministrazioni delineata dalle nuove disposizioni risulta finalizzata - oltre che al potenziamento del sistema informativo - al miglioramento dei servizi, alla trasparenza dell'azione amministrativa e al contenimento dei costi.

La complessità che accompagna l'organizzazione/riorganizzazione di un sistema documentario pubblico ha bisogno di confronto, di modelli, di linee guida che tuttavia non possono essere definite astrattamente, ma devono essere il risultato di un lavoro congiunto, di sperimentazione, di analisi condivise, che tengano conto delle esperienze maturate nelle amministrazioni che per prime abbiano progettato sistemi informatici di gestione.

Per questi motivi Unioncamere Toscana ha espresso l'esigenza di richiedere un intervento di formazione e sensibilizzazione sul nuovo testo normativo e in particolare sulla fascicolazione digitale, applicato ai servizi di gestione documentale in uso presso l'Ente.

1.2. Obiettivi dell'intervento

Nel rispetto della delega ottenuta dal Parlamento, il Governo ha emanato a fine 2010 il Decreto Legislativo 235/2010, che integra e modifica profondamente il Decreto Legislativo 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, ossia l'architettura normativa di tutti i processi di dematerializzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione e dei privati.

La fascicolazione digitale rappresenta l'azione concreta nella creazione di un archivio camerale digitale. Il Legislatore nel art. 64.4 del DPR 445/2000 afferma che “ Le amministrazioni determinano autonomamente...le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli..”

La legge recepisce e richiede di definire i criteri di formazione dei fascicoli, ciò per motivi organizzativi, archivistici e di efficacia/efficienza anche ai fini dell'assolvimento del diritto di accesso alle informazioni (L 241/90). Nel Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006 e in particolare nell'art. 41, comma 2(Procedimento e fascicolo informatico) “la PA titolare del procedimento può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi della l. 241/1990, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti previsti dalla medesima legge”.

Il percorso formativo si articola su due macro argomenti: la normativa di contesto e la fascicolazione digitale applicata a Proteus PA

L'intervento di training erogato da InfoCert si prefigge di:

1. Illustrare il quadro evolutivo della normativa sulla de materializzazione
2. Formazione operativa applicata a Proteus PA e approfondimento sulla fascicolazione digitale digitale

1.3. Metodologia

L'approccio metodologico utilizzato nella conduzione delle lezioni sarà di tipo attivo e propositivo, basato sul coinvolgimento dei partecipanti al corso. Per tutti i moduli formativi sarà favorita la sensibilizzazione alla cultura della formazione continua, che permetterà l'anticipazione delle problematiche legate alle diverse situazioni di servizio e lo sviluppo di un comportamento propositivo per la soluzione di problemi nuovi ed inattesi. La figura del docente si presenterà quindi non solo come semplice detentore di sapere e di nozioni preconfezionate, ma come testimone di esperienze e di modalità organizzative innovative, insieme al gruppo d'aula, degli elementi e degli input che la ricerca offrirà di volta in volta. Questa modalità di approccio consentirà un progressivo aumento dei livelli di motivazione alla partecipazione al corso determinando un alto grado di coinvolgimento dei partecipanti.

In un qualsiasi processo di cambiamento occorre definire la strategia formativa delle risorse umane in maniera articolata e puntuale con l'intento primario di agevolare la transizione verso le nuove modalità organizzative e verso i nuovi sistemi informatici.

La metodologia proposta per l'erogazione delle attività formative prevede:

- una fase di **formazione tradizionale** effettuata in aule multimediali alla quale parteciperà un numero definito di utenti per le diverse figure professionali. La formazione in aula porrà una particolare attenzione non solo ai contenuti tecnici, ma anche allo sviluppo delle capacità di formazione dei discenti che saranno successivamente i punti di riferimento per gli utenti degli uffici. La modalità formativa che si intende utilizzare è di tipo attivo, ovvero fondata sul coinvolgimento dei partecipanti, con l'obiettivo di trasmettere informazioni e, nello stesso tempo, favorire il processo di acquisizione di conoscenze destinato a favorire la diffusione dei nuovi sistemi. Le attività di formazione in aula saranno condotte con diverse modalità ed in particolare: lezione e discussione – rappresenta lo strumento tradizionale per la trasmissione del sapere, viene utilizzata in una modalità fortemente interattiva;
- una fase di **sperimentazione in aula** è possibile attivarla, previa allestimento di un aula didattica munita di pc con determinate specifiche tecniche e di rete.

Questa fase è erogabile previa comunicazione e coordinazione preventiva con il docente per verificarne la fattibilità sia tecnica che organizzativa.

All'inizio della prima sessione formativa saranno condivisi gli obiettivi del corso insieme ai partecipanti.

1.4. Modulo Di Formazione

Modalità di erogazione	Moduli giornalieri con orario da concordare in base alle esigenze dell'ufficio. Nella giornata è compresa la pausa pranzo ed eventuali altre brevi interruzioni che si rendessero necessarie per non appesantire eccessivamente l'attività formativa.
N° max partecipanti per sessione	20 Le sessioni sono organizzate su quattr mezza giornate, per una durata di 2 giorni, per poter gestire sia le attività operative quotidiane che l'impegno formativo
Durata del Modulo	2
Modalità Didattiche	Aula informatizzata
Materiale Didattico	Ad ogni partecipante verrà fornito la scheda corso e il materiale utilizzato

PROGRAMMA DI MASSIMA DEL CORSO

Approfondimenti - Argomenti della giornata (9.30 – 17.00)

- Le innovazioni del nuovo CAD
 - Novità sulle Firme Elettroniche
 - Il Timbro Digitale
 - Il nuovo ruolo della PEC
 - L'obbligo di fascicolazione
 - La modulistica elettronica
- Costruzione di un piano di fascicolazione digitale
- Il contenuto obbligatorio e facoltativo di un fascicolo
- La classificazione

Sperimentazione in aula:

- La protocollazione: registrazione, associazione documento\scansione, assegnazione e la classificazione
- Ricerca protocollo semplice e avanzata
- La scrivania informatica
- La fascicolazione digitale in Prodigy
- Il modello di fascicolo\ sotto fascicolo informatizzato in Prodigy
- Ricerca di un fascicolo semplice e avanzata

SPERIMENTAZIONE IN AULA (OPZIONALE E SE PRESENTE DAL CLIENTE UN AULA DIDATTICA)

Tutte le fasi della formazione saranno integrate da attività pratiche tramite esercitazioni guidate

1.5. Definizione e realizzazione del materiale didattico

Per supportare al meglio la parte di attività in aula si prevede la realizzazione di uno specifico kit di materiale didattico. Lo scopo del materiale didattico è quello di fornire un supporto nell'utilizzo dei sistemi durante la fase operativa.

Il materiale didattico sviluppato per ogni modulo formativo sarà il seguente:

Oggetto	Contenuto	Obiettivi
<i>Agenda</i>	Obiettivi del corso, sunto degli argomenti da trattare, durata del corso	Fornire un riferimento agli utenti sulle caratteristiche del corso
<i>Questionario di gradimento</i>	Il questionario è costituito da domande e risposte chiuse e aperte	Il questionario ha l'obiettivo di valutare l'efficacia dei corsi di formazione organizzati
<i>Report di gradimento</i>	Analisi e sintesi dei risultati del questionario di gradimento	Fornire una analisi dei dati del questionario di gradimento