



PISA srls

Via Claudio Galeno n. 19, 41126 – Modena

srls.pisa@gmail.com

pisa.srls@arubapec.it

Alla c.a dott. Margherita Fadda
Resp. Affari Generali

Oggetto: proposta di preventivo per redazione del manuale di Gestione del Protocollo informatico ai sensi delle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti digitali, Agid 2022.

Facendo seguito al colloquio telefonico dello scorso 18giugno c.a. sono a riprendere quanto descritto.

Se nel tempo abbiamo sempre pensato alla carta come ad una risorsa che andava preservata, adesso l'analogico nelle PA non arriva quasi più dagli uffici postali, manca solamente che gli uffici smettano di stampare i documenti digitali e incomincino a pensare in modo serio e consapevole ad una corretta gestione del digitale, attraverso l'utilizzo degli applicativi verticali che hanno a loro disposizione.

Il Comune di Sant'Antioco è in possesso degli applicativi che consentono un'agevole gestione documentale, possono però essere efficientate le basi organizzative e condivise per una corretta gestione del digitale, in ottica di "digital first", questa attività deve essere costruita partendo dalla definizione di criteri omogenei di gestione dei documenti digitali attraverso la definizione di strumenti: manuale di gestione accuratamente adeguato sulla base delle linee guida, definizione di un piano di fascicolazione,, corsi di formazione ai dipendenti al fine di arginare il digital divide che è ancora presente presso l'amministrazione. Si precisa che il manuale di gestione da approvare sarà completato di tutti i suoi allegati attraverso scambi e richieste effettuati con il personale del Comune di Sant'Antioco.

La gestione dei documenti digitali, nella ridefinizione di nuove modalità di lavoro che contempli lo smart-working come un bene per l'amministrazione, deve essere supportato da scelte definite insieme al responsabile dei flussi documentali e al responsabile della transizione al digitale.



Questo ci consente di iniziare a gestire il digitale, senza farsi travolgere da questo sanno pertanto previste le seguenti attività:

1. Analisi della struttura amministrativa, al fine di approntare in parte il ridisegno della stessa, visto in ottica di trasparenza, rispettando il digital first e sfruttando al meglio le risorse a livello di software che sono state messe a disposizione dell'amministrazione;
2. Rielaborazione del Manuale di gestione, e dei suoi allegati attività effettuata in collaborazione con il responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali, redazione di tutti gli allegati confezionati su misura per l'amministrazione detta attività prevederà il coinvolgimento a titolo conoscitivo del personale dell'ufficio protocollo e segreteria per le informazioni puntuali sulla struttura;
3. rielaborazione mappatura dei procedimenti e piano di fascicolazione;
4. introduzione della fascicolazione, si ricorda che il nucleo minimo di cui è costituito un archivio digitale non sono i singoli documenti, ma unità documentarie ossia fascicoli, per fare questo devono essere dismessi progressivamente strumenti e modalità che nel tempo si sono sedimentate presso l'amministrazione, ossia la stampa dei documenti digitali prodotti e acquisiti dall'amministrazione stessa e l'utilizzo per la sedimentazione dei documenti digitali di cartelle di rete e cartelle documenti;
5. corso di formazione per tutti i dipendenti, come introduzione alla gestione dei documenti digitali.
6. Redazione del manuale di conservazione digitale – l'attività prevede l'analisi del sistema di conservazione, la verifica delle tipologie documentali oggetto di conservazione e la predisposizione del decreto di nomina del responsabile della conservazione e la proposizione di un documento per gli anni successivi per i controlli di rito che il responsabile della conservazione dovrà effettuare sulla documentazione oggetto di conservazione;

Le Linee forniscono uno strumento unico e ben articolato di sintesi sul percorso che le pa devono affrontare quotidianamente la gestione del digitale, attraverso non poche difficoltà, le principali: mancanza di integrazione dei sistemi, scarsa propensione ad affidarsi ai software per la gestione dei propri fascicoli digitali, mancanza di una cabina di regia che all'interno delle amministrazioni coordini consapevolmente la transizione al digitale, mancanza di responsabili dei flussi documentali e degli archivi preparati correttamente.

Siamo ormai di fronte archivi nativi digitali nei quali mancano alcune certezze che consentono il reperimento delle informazioni necessarie per le istruttorie dei propri procedimenti.



Al termine della redazione del manuale e solo dopo la sua approvazione sarà effettuato un corso di formazione da remoto al fine di condividere l'approccio organizzativo emerso e definito durante la redazione del manuale stesso.

Il corso si propone di dare una visione d'insieme delle attività inerenti alla gestione quotidiana dei documenti digitali, con aspetti specifici legati alla fascicolazione dei documenti, alla loro conservazione e allo scarto (così come previsto dalle linee guida).

Programma corso di formazione sul documento digitale e la sua gestione in conformità alle linee guida

1 giornata, n. 3 ore:

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID settembre 2020
- Testo unico della documentazione amministrativa DPR n. 445/2000 e successive modifiche
- Il ciclo di vita del documento informatico;
- Gli adempimenti tecnologici ed organizzativi
- Il fascicolo informatico e fascicoli ibridi
- Organizzazione e riorganizzazione nell'ente;
- Il documento digitale
- Le tipologie delle firme digitali a confronto e autenticazione
- Lo scarto preordinato dei documenti digitali.

al corso possono partecipare tutti i dipendenti dell'amministrazione e sarà svolto in modalità web, con una piattaforma che consente la partecipazione diretta e la possibilità di intervenire da parte dei discenti

Relatore

Dr.ssa

Antonella

Deiana

Docente e consulente Enti locali, esperta di gestione documentale, processi di dematerializzazione e informatica giuridica

IMPORTANTE – durante le attività di redazione del Manuale sarà indispensabile avere referenti stabili: responsabile dei flussi documentali o un suo delegato e responsabile



del protocollo o un suo operatore, dette persone saranno anche di supporto del recupero dei documenti necessari alla redazione del manuale stesso, come ad es. dotazione organica, titolario di classificazione verificato nell'applicativo attualmente in uso di protocollo informatico...

TEMPO: saranno necessari 2 mesi dal conferimento dell'incarico e l'attività prevederà almeno 4 giornate di incontri con gli uffici oltre alle comunicazioni che saranno scambiate con i relativi referenti e 1 corso di formazione al termine della redazione.

ONORARIO

Punti 1 e 2 pari a € 2.400,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 3 € 1.200,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 4 e 5 € 1.800,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 6 € 1400,00 oltre IVA manuale di conservazione;

I punti 3, 4, 5 sarebbe opportuno effettuarli insieme.

Si precisa da ultimo che oltre alle attività descritte come primo step per la redazione del manuale di gestione potrete usufruire dell'assistenza tramite mail o con telefonate per le differenti situazioni che potranno verificarsi nella vostra amministrazione. Il servizio che proponiamo è dedicato ai comuni, che troppo spesso non hanno spesso le risorse professionali dedicate e formate relativamente alla gestione documentale e all'introduzione della fascicolazione. Detta assistenza sarà volta anche a supportarvi per la compilazione del questionario AgID che a breve sarà somministrato alle amministrazioni locali.

Restando a vostra completa disposizione si inviano cordiali saluti.

Modena, 30 giugno 2026

dott. Antonella Deiana