

Capitolato Tecnico per l'acquisto di:

Un corso di formazione (1 aula) in materia di
**“Documento e protocollo informatico,
gestione documentale e conservazione”**

Documento in allegato al Progetto Prot 6204364 del 22/07/2019
(2019-ADERISC- 6204364)

Nell'ambito dell'aggiornamento di conoscenze specialistiche, Agenzia delle entrate-Riscossione ha l'esigenza di acquistare:

1 aula con massimo 15 partecipanti (**1 sessione**) per un corso in materia di "Documento e protocollo informatico, gestione documentale e conservazione"

Il corso dovrà essere erogato in modalità aula frontale.

La sessione dovrà essere svolta a Roma presso la sede messa a disposizione dal fornitore e dovrà avere una durata di due giornate di 8 ore comprensiva di pausa pranzo:

- dalle 8.30 alle 16.30

CONTENUTI

La partecipazione garantirà l'approfondimento dei principi e degli strumenti che assicurano una corretta gestione documentale; si rappresentano i principali aspetti che saranno trattati nell'intero programma:

Introduzione: Concetti base, reingegnerizzazione dei flussi documentali, quadro normativo di riferimento. Il nuovo codice dell'amministrazione digitale dopo il D.LGS. 179/2016.

Il documento informatico e le firme elettroniche: indipendenza dal supporto, duplicato informatico, copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico, firme elettroniche semplici, qualificate ed avanzate, firme elettroniche digitali valenza giuridico-probatoria, il ruolo dei certificatori, l'impronta informatica di un documento.

Il protocollo informatico: il codice dell'amministrazione digitale e le regole tecniche. DPCM 3 dicembre 2013. Protocollo di documenti cartacei ed informatici, la registrazione e la segnatura di protocollo. Le aree organizzative omogenee, il responsabile della gestione documentale e il coordinatore della gestione documentale; concetti, compiti e responsabilità. Dal protocollo informatico al sistema di gestione dei flussi documentali. Il piano di sicurezza e la continuità operativa. Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy. Il manuale di gestione. Le modalità di presentazione delle istanze. La formazione dell'archivio digitale: il ruolo della registrazione e della classificazione d'archivio,

il valore dei repertori e le modalità per progettare il sistema di classificazione dei documenti.

La conservazione dei documenti: Gli obblighi, le figure responsabili, gli impatti organizzativi ed operativi. Il fascicolo informatico e i fascicoli ibridi. La transazione tra archivio cartaceo e archivio digitale. Il responsabile della conservazione: compiti e responsabilità. Conservazione in house e conservazione in cloud. La certificazione dei processi e l'accreditamento. Piano di conservazione. Selezione e scarto dei documenti informatici.

MODALITA' DI EROGAZIONE/LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI

Al docente che erogherà il corso, è richiesta una consolidata esperienza nella formazione del personale nelle tematiche della gestione documentale.

Il docente dovrà inoltre dimostrare di essere iscritto al Program Comitee del Consiglio internazionale degli Archivi e di aver effettuato attività di ricerca o pubblicazioni sul tema della gestione e conservazione delle memorie digitali.

L'erogazione del corso in aula deve prevedere:

- la consegna del materiale didattico a ciascun discente;
- l'erogazione del corso attraverso supporti cartacei ed informatici (slides, esercizi in postazioni pc, ecc..);
- la somministrazione in aula del test di apprendimento, che il fornitore consegnerà a consuntivo alla struttura preposta di Agenzia delle entrate-Riscossione;
- la compilazione a cura di ciascun discente di un questionario di gradimento, predisposto da Agenzia delle entrate-Riscossione e da riconsegnare alla struttura preposta dell'Ente;
- la consegna del certificato di partecipazione al singolo corso in modalità digitale (pdf).

PENALI

Attività	Misura	Penali
Modalità d'erogazione del corso	Materiale didattico	1 % dell'importo relativo al corso in caso di mancata consegna del materiale didattico entro 5 giorni dall'erogazione.

Rispetto orari di erogazione	Orario	1 ‰ dell'importo relativo al corso in caso di mancato rispetto, superiore a 10', degli orari di aula stabiliti per inizio e fine corso.
Esiti rilevazione gradimento corso	Questionario di gradimento	1 ‰ dell'importo relativo al corso, in caso di rilevazione punteggio medio di gradimento inferiore a 6.

Il Responsabile del
Procedimento
Antonio Martuscelli
(Firmato Digitalmente)