



# Città di Tempio Pausania

C.F./P. IVA 00253250906

## Servizio ICT

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL PACCHETTO FORMATIVO “SUPPORTO TUTORAGGIO RTD + SUPPORTO FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E MANUALE DI GESTIONE”. Cod. art. fornitore Mypfm8087137**

### 1. CONTENUTI

La formazione, come previsto nel pacchetto formativo biennale proposto da MYO S.p.A., di cui alla scheda prodotto pubblicata sul MePA di Consip S.p.A., ha ad oggetto i seguenti principali argomenti:

- linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- 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
- normativa e adempimenti sull'innovazione e transizione al digitale
- criteri di accessibilità dei siti istituzionali

### 2. DESTINATARI

La formazione in parola dovrà coinvolgere, a vario titolo, tutte le strutture dell'Ente, con particolare riguardo all'ufficio di Transizione al Digitale, all'ufficio Gestione Documentale e all'ufficio Segreteria e Protocollo.

### 3. ARTICOLAZIONE

Di seguito è riportata l'associazione tra i contenuti formativi e le strutture interessate ed il periodo indicativo di fruizione:

Argomenti	Destinatari	Periodo di riferimento
revisione del manuale di gestione	Responsabile della gestione documentale e suo Vicario (ufficio Segreteria-Protocollo)	2021

principi di fascicolazione	Ufficio gestione documentale e ufficio Segreteria-Protocollo	2021
corso di formazione per tutti i dipendenti	Referenti di tutti i settori	2021
assistenza al responsabile dei flussi	Responsabile della gestione documentale e suo Vicario	2021-2022
verifica delle migliorie effettuate nell'ambito della gestione dei documenti digitali	Responsabile della gestione documentale e suo Vicario	2022
creazione di un piano di fascicolazione	Responsabile della gestione documentale e suo Vicario	2022
verifica dei carichi di lavoro e definizione dei documenti da inviare in conservazione digitale	Responsabile della Conservazione, e Responsabile della gestione documentale e suo Vicario	2022
costante aggiornamento normativo, corredato da uno scadenziario degli adempimenti, in tema di Amministrazione Digitale (CAD, Piano triennale di informatizzazione della PA, ....) e di Transizione al Digitale.	Responsabile della Transizione Digitale	2021-2022
redazione Piano Triennale per l'informatica del Comune per rispondere a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e al Piano triennale per l'informatica di AGID e al recente DL 77 del 31 maggio 2021.	Responsabile della Transizione Digitale e ufficio gestione documentale	2021
costante verifica del sito istituzionale (soprattutto il design) in merito all'adeguamento ai criteri di accessibilità.	Responsabile della Transizione Digitale, Ufficio gestione documentale, Ufficio comunicazione	2021-2022

#### 4. MODIFICHE

Fermo restando gli argomenti e la consistenza formativa, l'ordine degli interventi formativi ed i relativi beneficiari potranno variare conformemente alle esigenze dell'Amministrazione.

#### 5. PAGAMENTI

Il pagamento delle prestazioni avverrà in modo posticipato rispetto all'erogazione delle prestazioni, a seguito delle necessarie verifiche e di emissione di fattura al 31/12/2021 per le prestazioni erogate nel 2021. Per l'annualità 2022, il pagamento sarà effettuato in modo semestrale posticipato con emissione fatture al 30/06/2022 e al 31/12/2022.