

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 19**

**CONFERIMENTO INCARICO DI DOCENZA RELATIVO AL PROGETTO
FORMATIVO "REINGEGNERIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO E
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE"**

Prot. n. 00000000416

Cremona, 05/02/2018

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

il percorso di digitalizzazione ha subito una forte accelerazione dovuta all'aggiornamento del Codice dell'Amministrazione digitale e alla notevole produzione normativa succedutasi negli ultimi anni (DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di protocollo informatico" e DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti")

Premesso che:

si ritiene necessario realizzare un percorso formativo volto a favorire la reingegnerizzazione e la semplificazione del flusso delle attività legate alle procedure di protocollazione, nonché implementare e perfezionare l'uso del programma di archiviazione documentale CBA attualmente in uso

Considerato che:

data la specificità dell'attività amministrativa svolta dai singoli uffici si rende necessario l'intervento di un facilitatore volto a favorire la efficace e corretta comunicazione tra gli stessi, con l'obiettivo di pervenire alla definizione di procedure condivise nel rispetto delle prescrizioni normative

Tutto ciò premesso

DETERMINA

1. di realizzare il progetto formativo "Reingegnerizzazione del protocollo e semplificazione delle procedure amministrative" allegato alla presente quale parte integrante, finalizzato alla definizione di procedure operative coerenti con la normativa di riferimento in un'ottica di semplificazione amministrativa
2. di rivolgere il progetto formativo al personale tecnico-amministrativo, sociale e sanitario ricompreso nell'elenco nominale dettagliato nel programma
3. di conferire l'incarico di docenza ai seguenti soggetti, considerate le loro competenze sull'argomento oggetto della formazione e/o i rapporti di collaborazione già in atto con l'Azienda in tema di formazione, che ci hanno consentito di valutarne le qualità didattiche:

- Gruppo SE.CO.GES Srl (via E.Ferrari n.4/6 - 25134 Brescia), società di provata esperienza in ambito tecnologico-informatico, giuridico-amministrativo ed archivistico, per la formazione tecnico-normativa e la elaborazione finale delle procedure, per complessive 40 ore di formazione;
- CBA Group (Viale Trento n.56 - 38068 Rovereto) per l'aggiornamento sull'utilizzo del programma di archiviazione documentale attualmente in uso, per complessive 4 ore di formazione;
- Dott.ssa Annalisa Pennini (Via Ca' Rossa n.14 - 38121 Meano) per la conduzione di un intervento formativo sui temi della comunicazione e gestione dei gruppi di lavoro (team-building), per complessive 6 ore di formazione

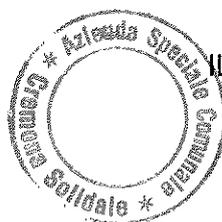
4. di corrispondere per le attività di docenza le somme come descritte nel seguente schema di budget:

Gruppo SE.CO.GES Srl	Ore docenza	Costo orario	
Formazione (esente IVA)	40	€ 100,00	€ 4.000,00
CBA Group			
Formazione (esente IVA)	4	€ 74,00	€ 296,00
Rimborso spese viaggio			€ 170,80
Dott.ssa Pennini			
Formazione (esente IVA)	6	€ 130,00	€ 780,00
Rimborso spese viaggio			€ 73,80
Cassa			€ 34,15
Totale progetto formativo			€ 5.354,75

5. di comunicare il presente provvedimento all'Ufficio Formazione per quanto di competenza in termini di organizzazione per progetto formativo e attivazione del fondo interprofessionale a cui l'Azienda aderisce

6. di comunicazione il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria e controllo di gestione per quanto di competenza.

7. di comunicare il presente provvedimento agli interessati



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Emilio Tanzi

Programma evento formativo
**“Reingegnerizzazione del protocollo e semplificazione delle
procedure amministrative”**

Premessa

Il percorso di digitalizzazione ha subito una forte accelerazione dovuta in particolar modo all'aggiornamento del Codice dell'Amministrazione digitale, nonché all'applicazione e pubblicazione dei diversi provvedimenti inquadrati come “regole tecniche” attuative delle prescrizioni dello stesso: DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di protocollo informatico” e “Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti”, DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di documento informatico”. E' necessario adottare interventi sempre più mirati per una gestione informatizzata e digitale della documentazione, in un'ottica di accessibilità alla stessa e di trasparenza dell'attività. Da ciò deriva l'esigenza di dotarsi di un piano di gestione documentaria completo e affidabile, nonché di implementarlo e aggiornarlo secondo le prescrizioni del legislatore. Il presente piano si propone di delineare un percorso che conduca l'Azienda all'implementazione e all'adeguamento normativo del sistema di protocollo informatico e di gestione dei documenti e dei procedimenti, base indispensabile per la realizzazione della digitalizzazione documentale e dell'informatizzazione dei processi.

Obiettivi formativi

Fornire al personale amministrativo le informazioni e gli elementi necessari per:

- l'apprendimento dei criteri e concetti giuridico archivistici e del quadro normativo per modellare con consapevolezza la gestione informatica dei processi e per valutare ed impiegare gli strumenti tecnologici idonei da utilizzarsi nella formazione, organizzazione, gestione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti analogici ed elettronici
- un utilizzo consapevole, rispetto agli aspetti più tecnici, degli strumenti elettronici quali il documento informatico (formati ed utilizzo), la firma digitale, la marca temporale, la posta elettronica certificata, le comunicazioni e trasmissioni digitali, l'archiviazione e conservazione digitale
- la scelta di strumenti tecnologici e organizzativi idonei alla gestione della massa documentale dell'azienda, in un quadro teorico chiaro e coerente con la normativa in vigore
- sviluppo di programmi di gestione documentaria completi e affidabili anche in ambiente digitale, che consentano la corretta archiviazione e conservazione digitale.

Tutto ciò premesso, l'obiettivo ultimo di questo percorso formativo è quello di rendere maggiormente fluida la circolazione dei documenti all'interno e tra gli uffici amministrativi, coniugando le esigenze dei diversi ambiti attraverso la definizione di procedure condivise nel rispetto delle prescrizioni normative.

Programma

La metodologia didattica prescelta è mista, in quanto a fianco di lezioni frontali, si terranno lavori in gruppi e momenti di formazione/azione (affiancamento).

1) "Inquadramento normativo - I parte" (4 ore)

21 febbraio 2018 - ore 14.00/18.00 presso Sala Benaco

- Codice dell'amministrazione digitale, regole tecniche e norme attuative in materia di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi: esigenze di organizzazione e regolamentazione
- Il documento informatico, con particolare riferimento ai sistemi di firma elettronica, strumenti di validazione temporale, formati e metadati
- Mezzi di trasmissione e comunicazione telematici

2) "Inquadramento normativo - II parte" (4 ore)

27 febbraio 2018 - ore 14.00/18.00 presso Sala Benaco

- Sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico in attuazione delle regole tecniche in materia di protocollo informatico
- Registrazione e classificazione dei documenti analogici e digitali nel protocollo informatico
- Assegnazione e condivisione dei documenti
- Processi aziendali e fascicolazione

3) "Formazione pratica sull'applicativo di protocollo CBA" (4 ore)

2 marzo 2018 - ore 14.00/18.00 presso Sala Benaco

- Registrazione
- Assegnazione e smistamenti (gestione del flusso)
- Classificazione e fascicolazione

4) "Comunicazione, collaborazione e gestione dei gruppi di lavoro" (6 ore)

16 marzo 2018 - ore 10,00/17,00 presso Sala Benaco

- Stare in un gruppo di lavoro in maniera efficace
- Gruppi di lavoro disfunzionali
- Gestione delle divergenze e conflitti: il comportamento assertivo.

5) Formazione sul campo - Lavoro in piccoli gruppi

21 e 28 marzo (4 ore per incontro)

- Analisi delle modalità di produzione, registrazione e gestione dei documenti in relazione ai processi aziendali svolti dai singoli uffici
- Riorganizzazione delle procedure nella gestione documentale all'interno dell'Azienda e quindi del sistema di protocollo informatico
- Definizione di *best practice*

Il calendario per lo svolgimento della "Formazione sul campo - Lavoro in piccoli gruppi" è il seguente:

- Ufficio ragioneria + Ufficio economato + Ufficio tecnico **21 marzo ore 9.00/13.00**
- Ispettore Sanitario + Ufficio flussi **21 marzo ore 14.00/18.00**
- Ufficio Personale + Coordinatore sociale **28 marzo ore 9.00/13.00**
- Direttore Generale + Protocollo **28 marzo ore 14.00/18.00**

La sede della "Formazione sul campo - Lavoro in piccoli gruppi" sarà definita di volta in volta d'intesa con i partecipanti.

**6) Lavoro di back-office per la stesura delle procedure (4 ore per incontro)
4 e 11 aprile - orari e sede da definire**

**7) Presentazione delle procedure aziendali (4 ore)
18 aprile - ore 14.00/18.00 presso Sala Benaco**

- Presentazione delle procedure definite dall'Azienda durante il percorso formativo
- Eventuale presentazione di casi concreti emersi nei diversi incontri

Partecipanti

Il percorso formativo è rivolto a tutte le funzioni tecnico-amministrative, sociale e di ispettorato sanitario comprese nel seguente elenco:

Direzione Generale:	Emilio Tanzi
Protocollo:	Laura Gatti Antonella Dossena
Ufficio ragioneria:	Paola Barbieri Barbara Ghilardi Stefania Fontana
Ufficio economato:	Paolo Moro
Ufficio tecnico:	Luciano Frosi Sara Santini
Ufficio personale:	Cesarina Pizzetti Sara Amidani Barbara Monti
Ufficio formazione:	Cinzia Zampini
Ispettore Sanitario:	Monica Marchesi
Ufficio flussi:	Elisabetta Giovagnoni Manuela Ciatti
Coordinatore Sociale:	Roberta Barilli

