



Comune di Castel Baronia
Provincia di Avellino



**Manuale di Gestione Documentale
(art. 5 DPCM 3/12/2013)
Allegato 2 - Piano di formazione
per il personale dell'Amministrazione**

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 20-07-2016

Sommario: In questo allegato viene riportato il programma di formazione rivolto al personale dipendente.



REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	20-07-2016	Maria Pia Papa	Prima stesura



INDICE

1	PREMESSA	4
2	OBIETTIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO	4
3	PROGRAMMA DI FORMAZIONE	4
4	TEMPI DI ATTUAZIONE	5



1 PREMESSA

Per la buona riuscita del progetto di attuazione del Manuale per la Gestione documentale, occorre porre particolare attenzione alle necessità formative delle varie categorie di personale coinvolto nei processi di gestione informatica dei documenti.

Chiunque si occupi di informatica sa bene che uno dei principali servizi destinati agli utenti del sistema, anche se spesso trascurato, è la formazione degli operatori. E' illuminante l'esperienza di tanti enti o aziende che hanno acquistato sofisticati programmi applicativi e ne hanno verificato la scarsa efficacia, perché il personale non li sapeva utilizzare in modo appropriato.

Pertanto, la messa a punto di un piano di formazione è essenziale per garantire all'Ente di evolversi e di rafforzarsi, rendendo più sicure le modalità di utilizzo, più rapido il lavoro e più affidabile e razionale l'organizzazione.

2 OBIETTIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO

L'intervento si propone di realizzare un piano di addestramento e formazione per il personale comunale al fine di metterlo nelle condizioni di utilizzare senza problemi l'infrastruttura tecnologica e la piattaforma software di supporto alla gestione dei documenti.

3 PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Coerentemente con i contenuti del presente Manuale per la Gestione documentale, il programma formativo prevede tre modalità differenti di formazione:

1. sessioni di formazione teorica erogate tramite lezioni d'aula;
2. sessioni pratiche sull'utilizzo delle funzionalità dei programmi applicativi (protocollo, atti amministrativi, procedimenti, carteggi, fascicoli, contratti, archivio documentale, ecc.)
3. sessioni di formazione a distanza;

Sono previsti più moduli formativi ognuno dei quali si focalizza su uno dei seguenti argomenti:

- trattamento informatico dei documenti
 - flussi dei documenti in entrata
 - flussi dei documenti in uscita
 - flussi dei documenti interni
 - protocollazione
 - titolario di classificazione
 - fascicolazione dei documenti
 - archiviazione e conservazione
- Lezioni dedicate alle procedure organizzative ed istruzioni operative adottate nel Manuale per la gestione documentale, quali ad esempio:
 - PO - Uso della posta elettronica certificata e tradizionale
 - PO - Sottoscrizione documenti informatici



- IO - Formati elettronici dei documenti informatici
- Lezioni dedicate alle procedure sw in uso presso l'Ente
 - gestione del protocollo informatico, la classificazione e la fascicolazione dei documenti
 - gestione degli atti amministrativi e messi notificatori
 - gestione dei carteggi, fascicoli, e procedimenti
 - gestione dotazione organica e gestione dei contratti
 - sistema per la gestione dell'archivio documentale
- Piano di sicurezza

4 TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione del programma formativo è pianificata per l'anno in corso.