

Transizione  Digitale

Servizio per la redazione del Manuale di Gestione Documentale

SAI CHE LE NUOVE LINEE GUIDA AGID ENTRERANNO IN VIGORE A GENNAIO 2022?

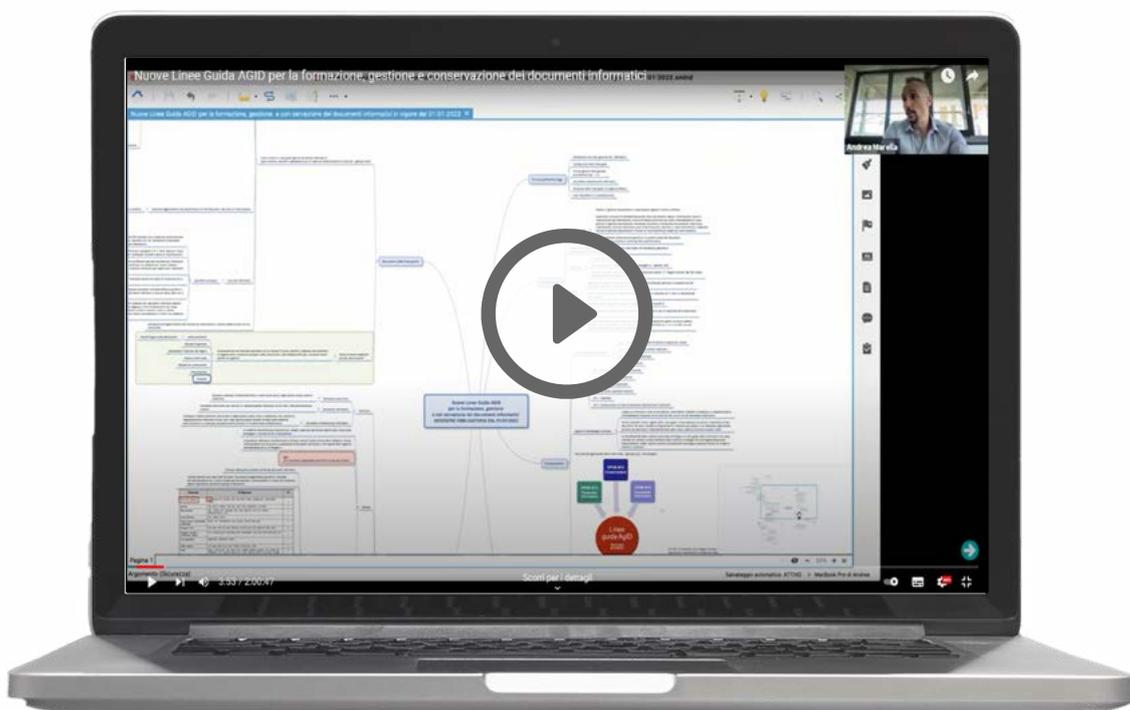
Le Nuove Linee Guida AGID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici **sono entrate in vigore a settembre 2020**. La loro attuazione, inizialmente prevista per il 7 Giugno 2021 è stata prorogata all' **1 gennaio 2022**.

La finalità di queste Linee è quella di aggiornare le regole tecniche relative a formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, DPCM del 2013 e 2014, oltre che fornire una cornice unica di regolamentazione in materia, in coerenza con il CAD e le discipline dei Beni Culturali.

Per facilitare la comprensione e l'importanza di questa novità, **abbiamo registrato un video di presentazione** delle Linee Guida complete che puoi trovare qui:

Link al video YOUTUBE:

<https://youtu.be/C3XMLk4DXLQ>



CARATTERISTICHE E CONTENUTI DEL MANUALE DI GESTIONE

Il Manuale di Gestione è uno strumento di governance e di pianificazione, indispensabile nell'operatività quotidiana: descrive e norma le attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'ente.

La redazione del Manuale richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy.

Il Manuale inoltre rappresenta per l'ente un importante passo verso l'attuazione dei principi guida dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

È la sintesi di elementi diversi, di carattere nazionale e specificatamente propri e caratteristici dell'ente: normativa nazionale, disciplina archivistica, procedure, modalità-prassi lavorative degli uffici dell'ente e sistema informatico.

Il Manuale di Gestione si integra con altri strumenti previsti per l'organizzazione dell'amministrazione: manuale di conservazione, piano di sicurezza dei dati, linee guida per la pubblicazione delle informazioni, piano triennale anticorruzione, regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e tutti gli atti emanati per normare l'attività informativa.

Deve essere approvato dall'organo dell'ente che ha la competenza di adottare gli atti organizzativi e reso pubblico, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale. La sua composizione è complessa in quanto prevede un articolato e molti allegati.

ARTICOLATO E ALLEGATI DEL MANUALE DI GESTIONE

Il Manuale di gestione è costituito da un articolato e da allegati di corredo.

Composizione dell'articolato

Nell'articolato è descritto il sistema di gestione documentale dell'ente:

- Formazione dei documenti
- Ricezione dei documenti
- Registrazione dei documenti
- Documentazione particolare
- Assegnazione dei documenti
- Classificazione e fascicolazione dei documenti
- Spedizione dei documenti destinati all'esterno
- Scansione dei documenti su supporto cartaceo
- Conservazione e tenuta dei documenti
- Accesso
- Approvazione e revisione
- Pubblicazione

Allegati al manuale

Gli allegati forniscono strumenti per la gestione documentale, specifiche tecniche del sistema e indicazioni operative.

Tra i principali allegati:

- Glossario dei termini utilizzati nel Manuale di Gestione
- Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente compresi quelli abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Elenco dei protocolli interni aboliti
- Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico
- Piano di classificazione
- Piano di fascicolazione
- Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Trasmissioni telematiche
- Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto

PERCHÈ QUESTO SERVIZIO È LA SOLUZIONE AI TUOI PROBLEMI? (MA NON È PER TUTTI..)

Come per tutti i servizi che eroghiamo, puntiamo all'eccellenza: non ci piacciono le scorciatoie e puntiamo a trasferire più know-how possibile all'interno dell'ente. Per questo il servizio è continuativo (in abbonamento) e non una semplice consegna di documentazione da archiviare.

Probabilmente nei prossimi mesi cominceranno a comparire offerte dei più svariati tipi, da attori che lavoreranno solo sulla parte tecnica degli allegati ad improvvisati consulenti tuttologi che a poco prezzo presenteranno solo il modello (senza allegati o senza personalizzazione dell'articolato).

	IL NOSTRO SERVIZIO 	SERVIZIO OFFERTO DAI MAGGIORI ATTORI SUL MERCATO	SERVIZIO OFFERTO DA CONSULENTI IMPROVVISATI	RIMANERE DI NUOVO INDIETRO E NON FARE NULLA
Stesura del manuale di gestione personale dell'ente	✓	✓	✓	✗
Predisposizione allegati necessari	✓	✓	✗	✗
Cura dei rapporti con la Soprintendenza	✓	✓	✗	✗
Formazione al personale dell'ente	✓	✓	✗	✗
Attuazione dei principi guida dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità e trasparenza	✓	✓	✗	✗
Modello Manuale derivato dall'esperienza diretta con decine di personalizzazioni su clienti in tutta Italia	✓	✗	✗	✗
Personalizzazione dell'articolato	✓	✗	✗	✗
Intermediazione con eventuali fornitori di applicativi per la parte tecnica	✓	✗	✗	✗
Presentazione del Manuale di gestione all'Ente (tutto l'Ente)	✓	✗	✗	✗
Registrazione della presentazione personale e consegna del video e del materiale di supporto	✓	✗	✗	✗
Supporto continuativo tecnico e normativo dopo la consegna del Manuale (ticket)	✓	✗	✗	✗

LA NOSTRA OFFERTA PER IL SUPPORTO ALLA REDAZIONE E GESTIONE DEL MANUALE (E DI TUTTI I SUOI ALLEGATI)

L'offerta è da intendersi per un **supporto continuativo della durata di 3 anni**. Il servizio verrà erogato interamente da remoto tramite modalità webinar/telefonica e comprende i seguenti step:

Primo anno

- Analisi situazione attuale dell'Ente rispetto la Gestione Documentale (mediante check list dedicata);
- elaborazione di una prima bozza del Manuale conforme al CAD e alle Regole tecniche vigenti;
- personalizzazione dell'articolato del Manuale e predisposizione degli allegati necessari, secondo le esigenze e le modalità organizzative dell'ente;
- consulenza e affiancamento nelle procedure autorizzative previste dal Codice dei Beni Culturali TU 42/2004, tramite la cura dei rapporti con la Soprintendenza archivistica, organo di vigilanza competente sul territorio;
- intermediazione con eventuali altri fornitori di applicativi informatici;
- formazione tecnico-archivistica per il personale del Servizio protocollo informatico e gestione dei documenti e dei flussi documentali e per gli operatori degli uffici direttamente interessati alla gestione documentale;
- formazione e supporto all'elaborazione e all'attuazione dell'allegato al Manuale "Piano di fascicolazione", nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- presentazione del Manuale di Gestione a tutto l'Ente tramite webinar dedicato.

Anni successivi:

- Supporto normativo e di aggiornamento passivo del piano (su richiesta dell'Ente) mediante richieste ticket.
- Verifica e aggiornamento attivo da parte del nostro esperto entro 6 mesi dalla scadenza del contratto.
- Accesso alla formazione dedicata alla materia (previsti 2 incontri nel 2022).

Per maggiori informazioni e per ricevere una quotazione dettagliata, scrivi pure a info@transizionedigitale.it mettendo nell'oggetto

"Servizio Manuale di Gestione Documentale"

e indicando quanti dipendenti amministrativi che hanno a che fare con i documenti in ingresso e uscita dall'Ente (quelli che dovrebbero, non quelli che in questo momento lo fanno) e un nostro tutor ti risponderà con la quotazione dettagliata.

Hai bisogno
di parlare con
QUALCUNO?

Prenota qui
la tua mezz'ora gratuita
con **Andrea Marella**

<https://transizionedigitale.youcanbook.me/>

PRENOTA
30 minuti
CON ME!

Transizione  Digitale

