

Al Consiglio di Amministrazione

E p.c. Dott. Marco Menichetti
Dott.ssa Laura Rossi

Oggetto: Manuale di Gestione documentale

In riferimento al punto in oggetto, si precisa che il Manuale di Gestione documentale è un documento obbligatorio di cui devono dotarsi gli Enti pubblici. Tale obbligo è sancito negli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 REGOLE TECNICHE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO. Tale documento ha lo scopo di consentire all'Istituzione di procedere verso l'obiettivo della dematerializzazione dell'attività amministrativa, di fatto regolerà la corretta gestione dei documenti e degli archivi.

Il servizio offerto da halley prevede sia la redazione che la revisione del Manuale di Gestione, oltre che a tutta la consulenza organizzativa, normativa e tecnica necessaria per consentire all'ente di adeguarsi alla normativa e affrontare di fatto il passaggio al digitale nel modo corretto ed efficace.

Il documento una volta creato dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale.

Ricordo altresì che a partire dal mese di agosto 2016 tutti gli originali dei documenti amministrativi dovranno essere prodotti in modalità informatica.

Ho provveduto a stampare un manuale redatto da halley per conto del Comune di Candida in provincia di Avellino per avere un'idea di ciò che può rappresentare questo documento di circa 65 pagine.

Pensare però di fare un mero copia e incolla, in questa fase di evoluzione e di profondi e sostanziali cambiamenti dal punto di vista della gestione della documentazione, io credo che si commetta un grosso errore in quanto aderendo all'offerta di Halley la gestione sarà facilitata per l'intersecarsi delle procedure di tipo informatico, archivistiche e giuridiche, avendo pertanto una consulenza generale e puntuale a 365 gradi.

Considerato inoltre che halley rappresenta per noi l'elemento principe nonché strategico nella gestione, consiglio vivamente di aderire a questo servizio, visto anche il costo non sproporzionato.

BREVE SINTESI DEGLI ASPETTI TRATTATI NEL MANUALE:

- NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
- FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- UTILIZZO DELLE FIRME ELETTRONICHE E DIGITALI
- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
- FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI E METADATI
- CORRETTA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEI E DI QUELLI IBRIDI
- PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
- PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il servizio offerto da Halley è il seguente:

- RACCOLTA INFORMAZIONI SULLO STATO ATTUALE
- RIVISITAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI FLUSSI DI LAVORO
- REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

TOTALE euro 500,00 + iva di legge

Si allega documentazione.

Città di Castello 27 aprile 2016.

OPERA PIA BUFALINI

ALLEGATO a delibera
n° 45 del 5 MAG. 2016

Il tecnico Informatico
Cristian Montanucci

