REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

Deliberazione n° 1559/C

adottata dal Commissario Straordinario in data 16 OTT 2015

Oggetto: **invio in aggiornamento professionale obbligatorio dei dipendenti dr. Tanghetti Fabio, sig. Melis Francesco, sig. Urgenti Alessio al corso di formazione "Responsabile della conservazione sostitutiva e a norma dei documenti digitali".**

Su proposta del Responsabile Ufficio Formazione e Qualità, il quale:

Premesso -che il Responsabile dei Sistemi Informativi aziendale ha chiesto l'autorizzazione per l'invio in aggiornamento professionale obbligatorio per se medesimo e per il collaboratore dipendente sig. Melis Francesco per la partecipazione al corso di formazione dal titolo "Responsabile della conservazione sostitutiva e a norma dei documenti digitali", che si svolgerà a Cagliari, come da programma allegato;
-che il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero Sirai ha chiesto di autorizzare l'invio in aggiornamento professionale obbligatorio per il sig. Urgenti Alessio per la partecipazione al corso di formazione dal titolo "Responsabile della conservazione sostitutiva e a norma dei documenti digitali", che si svolgerà a Cagliari, come da programma allegato;

Rilevato che l'evento formativo in oggetto comporta spese per la quota di iscrizione pari a € 900,00 cadauno, e un importo complessivo presunto per le spese accessorie presunte di viaggio e vitto quantificabili in € 586,60 per singolo partecipante;

Acquisita la proposta economica della Hedya s.r.l. riservata all'Azienda, che si allega, di un importo totale di € 2.700,00 per la partecipazione di numero tre persone;

Ritenuto di dovere disporre l'invio in aggiornamento professionale obbligatorio dei dipendenti dr. Tanghetti Fabio, sig. Melis Francesco e sig. Urgenti Alessio al corso di formazione in argomento;

Ritenuto di potere anticipare, tramite Cassa Economale, il 75 % delle spese presunte rimborsabili a favore dei citati dipendenti per un importo di € 439,95 cadauno;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto dell'istruttoria svolta dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e Qualità
Sentiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

1. di disporre l'invio in aggiornamento professionale obbligatorio dei dipendenti dr. Tanghetti Fabio, sig. Melis Francesco e sig. Urgenti Alessio per la partecipazione al corso dal titolo "Responsabile della conservazione sostitutiva e a norma dei documenti digitali", che si svolgerà a Cagliari, come da programma allegato;
2. di delegare il Responsabile del Servizio Bilancio al pagamento delle quote di iscrizione al corso pari a € 900,00 per singolo partecipante;
3. di demandare l'Ufficio Cassa Economale del P.O. CTO di Iglesias l'anticipazione del 75% delle spese presunte rimborsabili, per un importo pari a € 439,95 a favore dei dipendenti dr. Tanghetti Fabio e sig Melis Francesco;
4. di demandare l'Ufficio Cassa Economale del P.O. Sirai l'anticipazione del 75% delle spese presunte rimborsabili, per un importo pari a € 439,95 a favore del dipendente sig. Urgenti Alessio;
5. di incaricare il Servizio del Personale il rimborso delle spese regolarmente sostenute e documentate dai citati dipendenti, detratte le somme anticipate tramite Cassa Economale;
6. di affidare ai dipendenti dr. Tanghetti Fabio, sig. Melis Francesco e sig. Urgenti Alessio il compito di trasmettere all'Ufficio Formazione e Qualità l'attestato di partecipazione e una relazione scientifica contenente la sintesi del programma del corso, gli obiettivi formativi e le modalità di applicazione nel servizio di competenza;
7. di imputare la spesa complessiva presunta di € 2.973,20 sul Codice Centro di Rilevazione n° 10110106 (Servizio Sistemi e Tecnologie Informative);
8. di imputare la spesa complessiva presunta di € 1.486,60 sul Codice Centro di Rilevazione n° 10510101 (Costi Comuni Presidio Ospedaliero di Carbonia);
9. di movimentare l'importo presunto di € 1.759,20 sul conto n° A510010503 (Rimborso spese di viaggio e soggiorno per la formazione del personale) e l'importo presunto di € 2.700,00 sul conto n° A0506030204 (Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale).

Il Commissario Straordinario
Dott. Antonio Onnis

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Maria Fannì Pittau

Il Direttore Sanitario
Dott. Silvio Maggetti

SERVIZIO SANITARIO ASL N. 7 CARBONIA

Resp. Ufficio Formazione e Qualità
Dott. Gianfranco Desogus

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n. 1559/C del 16 OTT 2015

è stata pubblicata

nell'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7

a partire dal 20 OTT 2015

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it

Servizio Affari Generali

SERVIZIO SANITARIO ASL N. 7 CARBONIA REGIONE SARDEGNA

hedya

Spett.le
ASL 7 Carbonia,
Servizio di formazione
Via Dalmazia 83, Carbonia CI

Cagliari, 25 Settembre 2015

Con riferimento alle telefonate intercorse, Le invio la nostra offerta per la fornitura dei seguenti corsi

— *Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti informatici*
— *Amministratore di Sistema.*

Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti informatici	
Numero di allievi	3
Costo per allievo	Euro 900,00 (IVA esente)
Tot	Euro 2.700,00 (IVA esente)
Amministratore di Sistema	
Numero di allievi	2
Costo per allievo	Euro 900,00 (IVA esente)
Tot	Euro 1.800,00 (IVA esente)
Costo totale dell'intervento formativo	4.500,00 Euro (IVA esente)

Rimanendo a disposizione per ogni eventualità in merito,
Cordiali saluti

ing. Mariella Sole

Responsabile della Conservazione sostitutiva e a norma dei documenti digitali

Informazioni generali	Titolo del corso: Responsabile della conservazione dei documenti informatici Durata: 40 ore Sede: Università di Cagliari, DIEE (Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica), Via Marengo, Cagliari
Descrizione sintetica	Il percorso formativo fornisce ai partecipanti le conoscenze di base di natura giuridica, organizzativa e tecnologica tipiche del ruolo di *Responsabile della Conservazione* dei documenti informatici. Il corso è erogato dal DIEE (Dipartimento Ingegneria Elettrica Elettronica) dell'Università di Cagliari, in collaborazione con Hedya® S.r.l.. Il Responsabile della Conservazione, in conformità a quanto disposto nel DPCM del 03 Dicembre 2013 è previsto per tutte le aziende e le pubbliche amministrazioni che intendono, o devono obbligatoriamente, adottare sistemi informatici di Conservazione e archiviazione documentale. Il Responsabile della Conservazione è una figura con formazione specialistica che ha il compito di definire e attuare, in piena autonomia decisionale, le politiche in merito alla progettazione e alla gestione dei sistemi informatici di conservazione e archiviazione documentale.
Contesto Formativo	Il Responsabile della Conservazione deve essere individuato tra soggetti che per inquadramento, esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Dematerializzazione, deve essere nominato per iscritto e deve essere adeguatamente formato in materia di Digitalizzazione, Conservazione e Archiviazione di documenti informatici e Privacy. I contenuti del corso rappresentano, quindi, la base formativa di per tutti coloro che vogliano intraprendere un percorso professionale di elevata specializzazione per svolgere le funzioni tipiche del Responsabile della Conservazione

Obiettivi formativi	▪ Apprendere le competenze indispensabili per ricoprire il ruolo del Responsabile della Conservazione ▪ Conoscere compiti e responsabilità ▪ Conoscere ed approfondire gli aspetti più critici della nuova disciplina di settore ▪ Apprendere come gestire operativamente un progetto di Conservazione, sostitutiva e a norma, di documenti digitali ▪ Acquisire la capacità di implementare e gestire un sistema di gestione documentale e di conservazione documentale digitale.
Destinatari	▪ Responsabile della Sicurezza Informatica ▪ Responsabile dei Sistemi Informativi ▪ Responsabile della Gestione Documentale
Prerequisiti	Nessuno
Dettaglio del corso	Modulo 1 - Il documento informatico ▪ Il documento analogico ed informatico ▪ Il codice dell'amministrazione digitale ▪ Le firme elettroniche (aspetti generali) ▪ La marca temporale ▪ La posta Elettronica Certificata Modulo 2 - La conservazione digitale dei documenti elettronici (DPCM 3 dicembre 2013) e il Responsabile della Conservazione ▪ Ambito di applicazione ▪ Sistema di conservazione ▪ Oggetti della conservazione ▪ Modelli organizzativi della conservazione ▪ Ruoli e responsabilità ▪ Funzioni e garanzie del responsabile della conservazione documentale ▪ Il sistema di nomina del responsabile interno e servizi esternalizzati (Il contratto di outsourcing e il contratto di cloud computing) ▪ Il rapporto tra il Responsabile della Conservazione e il responsabile del trattamento dei dati personali.

- Il quadro normativo in materia di protezione dei dati personali: soggetti, adempimenti, responsabilità e sanzioni

Modulo 3 – Il sistema di conservazione e il modello OAIS

- OAIS e DPCM 3 dicembre 2013
- Pacchetti informativi (versamento, archiviazione e distribuzione)
- Interazioni del sistema di conservazione con l'esterno
- Interfacciamento con sistemi software esterni
- Modello funzionale del sistema di archiviazione

Modulo 4 – Modelli organizzativi della conservazione

- Rapporto tra Responsabile della conservazione e Responsabile della gestione documentale
- Affidamento totale o parziale all'esterno
- Conservatori accreditati e processo di accreditamento
- Responsabile della conservazione e Responsabile del servizio di conservazione
- Elementi per la valutazione di un servizio di conservazione in outsourcing
- Ricorso ad uno o più servizi di conservazione in outsourcing
- Esempio: il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna

Modulo 5 – Il manuale della conservazione

- Distinzione tra manuale della conservazione e manuale del servizio di conservazione
- Ruoli e responsabilità
- Struttura organizzativa
- Oggetti sottoposti a conservazione
- Il processo di conservazione
- Il sistema di conservazione

Modulo 6 – I formati dei documenti e metadati

- DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014
- Caratteristiche generali dei formati e criteri di scelta

- Formati indicati per la conservazione
- Metadati minimi del documento informatico, del documento amministrativo informatico e del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica

Modulo 7 – Standard UNI 11386:2010 SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

- Importanza dell'interoperabilità
- Volume di conservazione
- Indice di conservazione

Modulo 8 – Cenni su alcuni argomenti

- Conservazione dei documenti informatici con rilevanza fiscale
- La fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione
- Esempi di documenti informatici per cui esiste l'obbligo o l'opportunità della conservazione

Attestati finali

- Attestato di frequenza e di superamento esame rilasciato dal DIEE dell'Università di Cagliari.
- L'esame si intende superato al raggiungimento di un punteggio minimo pari al 70% di risposte esatte.