|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| PG03   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 18/10/2017 | HSPI | Consulenti esterni | | *Verifica* | 20/10/2017 | Carla Tomassetti | Responsabile Area Esercizio del Sistema di Conservazione | | *Approvazione* | 20/10/2017 | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Formazione interna a ParER   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG03\_FormazInterna | | *Versione* | 1.0 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons.  http://i.creativecommons.org/l/by-nc/3.0/88x31.png | |

# Indice

Indice 3

Storia delle modifiche apportate al documento 4

Introduzione 5

Scopo e ambito del documento 5

Campo di applicazione 5

Sez. 1. Gestione della formazione interna 6

4.1 Identificazione dei fabbisogni formativi 6

4.2 Formazione su problematiche inerenti la sicurezza 6

4.2 Formazione su altre problematiche 7

# Storia delle modifiche apportate al documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *VERSIONE* | *Variazioni* | *Data* |
| 1.0 | Prima emissione | 20-10-2017 |

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

Classificazione e ordinamento***:* PaRERDoc *2.1 Procedure***

# Introduzione

## Scopo e ambito del documento

La Procedura descrive il modo in cui il Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (ParER) gestisce le attività di formazione interne al Polo stesso, ovvero le attività che, per ragioni di specificità, non sono gestite dal servizio del Personale della regione Emilia-Romagna, e quindi non sono regolamentate degli appositi Disciplinari regionali.

## Campo di applicazione

La Procedura si applica alle attività di formazione specifiche sul processo di conservazione rivolte a personale operante all’interno di ParER, sia che si tratti di dipendenti di ParER, sia che si tratti di consulenti operanti nell’ambito di contratti di fornitura.

# Sez. 1. Gestione della formazione interna

## 4.1 Identificazione dei fabbisogni formativi

La formazione specifica dell’area della Conservazione digitale, ad integrazione dei progetti formativi regionali incentrati prevalentemente sulle competenze generali, viene identificata dal Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze ed è rivolta a tutto il personale che opera all’interno di ParER, e non solo ai dipendenti regionali.

Tali attività vengono formalizzate all’interno di un piano di formazione con orizzonte temporale di un anno.

I corsi di formazione inseriti nel piano possono essere svolti completamente all’interno di ParER (con personale docente interno o con consulenti specifici) oppure all’esterno presso strutture dedicate ad attività formative oppure in e-learning tramite la piattaforma regionale di e-learning.

Le attività formative in generale riguardano:

* problematiche legate alla conservazione e all’archiviazione digitale
* problematiche legate alla sicurezza
* problematiche riguardanti l’utilizzo del sistema informativo di ParER.

Le attività formative riguardanti problematiche inerenti la sicurezza del processo e del sistema di conservazione sono monitorate in maniera specifica.

## 4.2 Formazione su problematiche inerenti la sicurezza

Ogni anno il Responsabile del Servizio inserisce nel piano di formazione di tutti i dipendenti e collaboratori di ParER almeno una sessione di formazione sulle problematiche inerenti la sicurezza del processo di conservazione.

A tale sessione debbono necessariamente partecipare tutti i dipendenti e i collaboratori di ParER che non hanno ancora seguito almeno una sessione analoga.

Sessioni di formazione legate alla sicurezza devono essere pianificate anche a seguito dell’introduzione di significativi cambiamenti nelle procedure e nella documentazione, che impattano sul Sistema di Gestione del Servizio di Conservazione. Obiettivo principale di queste sessioni è verificare l’effettiva conoscenza e diffusione della documentazione del sistema e delle eventuali modifiche introdotte.

Sessioni specifiche di formazione possono essere inoltre erogate al di fuori del piano in caso di particolari urgenze (p.e. scoperta di minacce impreviste alla sicurezza del sistema).

Le sessioni vengono convocate dai Responsabili delle risorse coinvolte, previo accordo sulla presenza e la disponibilità delle risorse.

La partecipazione a tali sessioni è obbligatoria.

A seguito dell’erogazione di una sessione di formazione il docente invia ai Responsabili della convocazione una e-mail di valutazione della sessione stessa, contenente tra l’altro l’elenco degli effettivi partecipanti e l’indicazione se si ritiene utile organizzare una successiva sessione di approfondimento; l’e-mail di valutazione viene registrata nel protocollo interno di ParER.

Tale e-mail è sostitutiva del registro di partecipazione firmato dai partecipanti, scansionato e depositato nel repository documentale di ParER, utilizzato prima dell’approvazione della presente procedura.

A tutti i partecipanti viene inviata per e-mail copia del materiale didattico eventualmente prodotto e utilizzato nella sessione di formazione; tale materiale viene anche depositato nel repository documentale di ParER.

## 4.2 Formazione su altre problematiche

Ogni anno il Responsabile del Servizio può inserire nel piano di formazione di tutti i dipendenti e collaboratori di ParER sessioni di formazione sulle problematiche specifiche della conservazione digitale rivolte a tutti i dipendenti e i collaboratori di ParER oppure a un loro sottoinsieme, in base alle necessità del servizio.

Inoltre per ogni rilascio significativo di nuove funzionalità o di modifiche del sistema di conservazione si prevede una sessione di formazione rivolta agli utilizzatori di ParER. Per gli utilizzatori che non operano presso ParER (p.e. il personale degli enti capofila di altri enti), se necessario, vengono organizzate sessioni di formazione tramite video o audio conferenza.

Le sessioni vengono convocate dai Responsabili delle risorse coinvolte, previo accordo sulla presenza e la disponibilità delle risorse. Per quanto riguarda la formazione sull’utilizzo del sistema informativo di ParER essa viene pianificata dal Responsabile dell’Area tecnologie e Sviluppo del Sistema di Conservazione nell’ambito della attività preliminari al rilascio in produzione, come descritto nel documento *“PR05 Processo di gestione dei Rilasci”*.

L’invito a partecipare a tali sessioni è inviato a tutti i partecipanti tramite e-mail.

A seguito dell’erogazione di una sessione di formazione il docente invia ai Responsabili della convocazione una e-mail di valutazione della sessione stessa, contenente tra l’altro l’elenco degli effettivi partecipanti e l’indicazione se si ritiene utile organizzare una successiva sessione per coloro che non hanno potuto partecipare, o una successiva sessione di approfondimento; l’e-mail di valutazione viene registrata nel protocollo interno di ParER.

Tale e-mail è sostitutiva del registro di partecipazione utilizzato prima dell’approvazione della presente procedura.

A tutti i partecipanti viene inviato per e-mail il riferimento alla copia del materiale didattico eventualmente prodotto e utilizzato nella sessione di formazione e depositato nel repository documentale di ParER.