|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | XX/XX/XXXX | Alessandra Gianpaolo | Consulente | | *Verifica* | XX/XX/XXXX | Carla Tomassetti | Responsabile dell’Esercizio del Servizio di Conservazione | | *Approvazione* | XX/XX/XXXX | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Macrostruttura dei Corsi di E-learning   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | ParER-CorsoSELF-Macrostruttura\_V.09.docx | | *Versione* | 0.1 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO 4

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 4

LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

STRUTTURA DEL PERCORSO DIDATTICO 5

Il percorso formativo 8

Modulo base: La Conservazione digitale e PareER 8

Modulo intermedio: Funzionale alla comunicazione a ParER dei parametri di comunicazione della configurazione delle strutture in SacER 11

Modulo avanzato “Formazione permanente” 15

# STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Prima emissione | XX/XX/XXXX |
|  |  |  |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di Riservatezza** | Pubblico |
| **Rilevanza** | Non Critico |
| **Classificazione** | Repository / Procedure |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| ***Nominativi*** | ***Ruoli Organizzativi*** |
|  |  |

# STRUTTURA DEL PERCORSO DIDATTICO

Il percorso didattico è articolato modo modulare per consentire diversi livelli di approfondimento.

Per ognuno degli argomenti individuati saranno realizzati i relativi contenuti.

Per quanto riguarda il personale relativo ai fornitori di servizi informatici al momento non verranno presi in considerazione.

Il percorso didattico si realizza sulla piattaforma SELF messa a disposizione dalla regione Emilia-Romagna.

Al momento non è prevista una integrazione nella gestione degli utenti tra ambiente SELF e SacER; le abilitazioni verranno gestite secondo procedura SELF in maniera parzialmente manuale.

I percorsi formativi potranno coinvolgere le seguenti figure:

* Utenti generici interessati all’argomenti ma non censiti a Sistema – accesso dal sito del ParER
* Utente Operatore
* Utente Supervisore
* Responsabile dell’Ente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **PERCORSO INFORMATIVO** | **DESCRIZIONE** | **MODALITÀ** |
| Utente generico | **Percorso GENERICO** indirizzato ad utente interessato all’argomento ma non censito a Sistema. Contenuti di introduzione generale + link al questionario esterno da realizzare con MiglioraPA | Vedi primi corsi del modulo Base   * *La conservazione digitale* * *I riferimenti normativi nella legislazione italiana relativi alla Conservazione* * *Il Polo archivistico dell’Emilia-Romagna - Ruolo del ParER* | Questo percorso verrà erogato eventualmente anche sul sito web del ParER in sezione dedicata |
| Utente Operatore */* Utente Supervisore / Responsabile dell’Ente | **Percorso OBBLIGATORIO e di APPROFONDIMENTO**  Utente censito a Sistema SELF  Con gruppi (operatore, supervisore, responsabile ente) | Il percorso formativo definito OBBLIGATORIO sarà erogato in modo differenziato in base ai risultati conseguiti da un test di ingresso.  Le risorse didattiche saranno somministrate in modo condizionale e consentiranno l’accesso ad un test finale di valutazione delle competenze acquisite, un attestato ed eventualmente un badge.  <elencare risorse didattiche da inserire in questa parte>  Terminato il percorso definito OBBLIGATORIO su richiesta dell’utente gestita attraverso un feedback della piattaforma[[1]](#footnote-2), l’utente potrà accedere alla visualizzazione aggiuntiva di contenuti di approfondimento di tipo teorico senza differenziazione di somministrazione in base al gruppo di appartenenza. | Questo percorso verrà erogato su SELF in corso dedicato e sarà somministrato ad utenti in possesso delle credenziali (aperti in SacER dal Responsabile dell’Ente identificato nel modulo compilato tramite MiglioraPA che ha avviato l’iter amministrativo e passaggi successivi che hanno, a loro volta, consentito la definizione degli utenti in SacER e che poi sono stati tradotti in SELF in modo manuale dalla Segreteria del ParER). |

I contenuti relativi alle funzionalità specifiche e di dettaglio legate alla erogazione del Servizio e alle funzionalità di SacER saranno accessibili con un link diretto dalla piattaforma stessa e saranno raccolte in un server web con accesso riservato (filtrato da indirizzo di accesso quindi senza alcun aggravio per l’utente) – ad es. VIMEO. L’erogazione di questi contenuti non sarà quindi tracciata da piattaforma ma verrà gestita come help desk contestuale al fine di acquisire competenze specifiche in base alle esigenze dell’utente, ottenute attraverso pillole video di microlearning.

<elencare risorse didattiche da inserire in questa parte>

In generale ogni Modulo potrà essere articolato dai seguenti elementi:

* Presentazione del percorso formativo, descrizione dei materiali proposti, informazioni utili per la fruizione, contatti
* Introduzione: documentazione utile e strumenti accessori (ad esempio il Glossario)
* Test di verifica del percorso realizzati con gli strumenti della piattaforma Moodle), che serviranno da supporto/verifica alla attività di formazione
* Sezioni specifiche dedicate agli argomenti principali del corso che verranno concordati e definiti in fase di progettazione di dettaglio.

Tra questi si prevedono le seguenti soluzioni:

* Video di presentazione con docente che introduca ai temi trattati
* Video/animazione stile grafico con utilizzo di speakeraggio e/o musica di sottofondo) che riproponga i contenuti che possono prestarsi ad una rappresentazione schematica del tema trattato (ad es. la normativa legata alla conservazione)
* Infografiche che attraverso la rappresentazione schematica di concetti e/o numeri supporti gli utenti nella comprensione del messaggio individuato e/o per incentivare un uso (corretto) di strumenti e funzioni
* Quiz di verifica intermedia e finale realizzati attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma (attività: Quiz”)
* Approfondimenti di varia tipologia realizzati attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma (attività e risorse quali: Link, File, Glossario, Compito, Forum, etc.).

# Il percorso formativo

## Modulo base: La Conservazione digitale e PareER

Modulo introduttivo sulla conservazione digitale, sul servizio erogato dal PaRER e sui principali step funzionali all’avvio del servizio.

Il modulo è rivolto al Responsabile della conservazione e in generale agli utenti dell’Ente interessati o individuati come referenti per le attività con ParER. Comunque tutti i nuovi utenti SELF debbono farlo.

Tutto obbligatorio da svolgere, e nell’ordine in cui è presentato (?).

| **TITOLO** | **DETTAGLIO** | **DESTINATARI** | **MODALITA** | **OBBL.** | **DURATA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **La conservazione digitale** | Sintetica presentazione dell’argomento:  Cos’è la conservazione digitale; la conservazione che non è back up; perché conservare; cosa si conserva. | **Tutti** | **Attore** | **SI** | 5 min |
| **I riferimenti normativi nella legislazione italiana relativi alla Conservazione** | CAD, Regole Tecniche, DPR 445/2000 e le conseguenze negli enti sulla conservazione | **Infografica** | **SI** | 3 min |
| **Il Polo archivistico dell’Emilia-Romagna - Ruolo del ParER** | Descrizione del ParER quale struttura pubblica, **servizio dell’IBC** istituito nel [… ] con legge regionale […]  Descrizione del **servizio** erogato dal ParER in qualità di **conservatore accreditato,** responsabile esterno dei dati personali (da verificare..) | **Attore** | **SI** | 5 min |
| **Convenzione e Accordo: diritti e doveri degli attori**  **IN ACCORDO DIRETTO** | Definizione dei compiti dei diversi attori coinvolti nel processo di conservazione attuato da Parer in caso di ACCORDO DIRETTO, così come definito all’interno dei documenti di convenzione e accordo. | **Infografica/**  **Lezione** | **SI** |  |
| **Convenzione e Accordo: diritti e doveri degli attori**  **IN ACCORDO TRAMITE ENTE CAPOFILA** | Definizione dei compiti dei diversi attori coinvolti nel processo di conservazione attuato da Parer in caso di ACCORDO TRAMITE CAPOFILA, così come definito all’interno dei documenti di convenzione e accordo. | **Infografica/**  **Lezione** | **SI** |  |
| **A**t**tivazione del servizio di conservazione** | Descrizione dei principali passaggi funzionali all’avvio del servizio in particolare anticipare che esiste un modulo online da compilare obbligatoriamente prima dell’avvio, che è prevista una **fase di test**, che è prevista la figura di un **archivista di riferimento**, che è previsto un servizio HelpDesk per l’assistenza a servizio già avviato.  Inserire brevemente anche il tema degli utenti (vanno individuati gli utenti da abilitare sul sistema nel ruolo di supervisore/operatore). | **Animazione o infografica** | **SI** | 5 min. |
| **Materiali a supporto** | Risorse attività di Moodle (Link, File, ??) |  | No (?) | - |
| **Questionario di gradimento** | Questionario (Moodle) di gradimento anche anonimo per acquisire informazioni utili relativamente all’esperienza formativa e gradimento complessivo. |  | No (?) |  |
| **Rilascio di attestato di partecipazione** | Rilascio di un attesta personalizzato e/o Badge (o ancora Crediti formativi in caso di utenti della Sanità) |  | No (?) |  |

## Modulo intermedio: Funzionale alla comunicazione a ParER dei parametri di comunicazione della configurazione delle strutture in SacER

Modulo con cui fornire all’utente le principali informazioni sul servizio al fine di agevolarlo nella fornitura delle informazioni per la configurazione della struttura. L’obiettivo ultimo è mettere l’Ente nelle condizioni di poter comunicare nella maniera più semplice, puntuale e completa possibile tutte le informazioni necessarie per l’avvio del servizio con particolare riferimento ai parametri di configurazione della struttura e all’individuazione del tipo di versamento adeguato (sincrono – asincrono – online).

*(L’articolazione di questo modulo può essere definita in modo preciso e coerente solo dopo aver rivisto l’iter di avvio del servizio nonché le funzioni di SacER a disposizione dell’utente).*

Aver seguito questo modulo sarà obbligatorio anche per i nuovi utenti che intendono introdurre modifiche nella struttura di enti già attivi.

| **TITOLO** | **DETTAGLIO** | **DESTINATARI** | **MODALITA** | **OBBL.** | **DURATA** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SacER** | Presentazione del **sistema di conservazione** descrivendo in modo sintetico che cos’è SacER, le sue principali funzioni (versamento, ricerca, controlli), le sue componenti (verso – ping), chi e come si accede ecc.  Accenno alle principali funzioni del sistema | **Tutti** | **Animazione** | **SI** | | **5 min.** |
| **Processo di conservazione** | Descrizione del processo di conservazione e spiegazione del concetto di **pacchetto di versamento (SIP).**  Descrizione compiuta delle fasi in cui si articola il processo di conservazione (preacquisizione – verifica - acquisizione), sugli stati che assume il pacchetto durante il processo, dei pacchetti di versamento archiviazione e distribuzione, restituzione del rapporto di versamento ecc.. | **Animazione** | **SI** | | **5 min.** |
| **Tipo di servizio di versamento** | Descrizione delle tre modalità di versamento (**sincrono, asincrono e manuale**)  spiegando le differenze e quando vanno utilizzate. Sottolineare nel caso del sincrono il ruolo della ditta. | **Animazione** | **SI** | | **5 min. (forse più)** |
| **Unità documentarie** | Cosa si intende per unità documentarie, **tipologie, identificazione (chiave), struttura** | **Infografica** | **SI** | | **10 min.** |
| **Metadati** | Che cosa sono, a cosa servono ecc.  **Set di metadati** definiti da ParER (linee guida), **obbligatorietà** ecc.  Qui andrebbe inserita la proposta specifica per fornitore e tipologia documentaria sulla cui struttura l’Ente è chiamato ad esprimersi. E’ possibile?  Valutare se anticipare anche la funzione di aggiornamento metadati (forse troppo specifica però es. in sanità spesso serve anche fini della configurazione) | **Supervisore/Operatore/Informatico (?)** | **Infografica** | **SI** | | **5 min.** |
| **Firme** | Principali **riferimenti normativi** sulle firme, **controlli** eseguiti dal Sacer sulle firme digitali apposte al documento all’atto del versamento, **riferimento temporale.** | **Supervisore/Operatore/Informatico** | **Infografica** | **SI** | | **5 min.** |
| **Formati** | Riferimenti normativi, gestione formati presso ParER (classificazione in idonei, gestiti, deprecati) | **Supervisore/Operatore/Informatico** | **Infografica** | **SI** | | **5 min** |
| **Utenti** | Presentazione dei profili utente censiti nel sistema di conservazione con relative abilitazioni/ruoli, con particolare riferimento al supervisore e operatore. Descrizione di come sono “regolabili” gli accessi nel sistema.  Forse spiegazione limitata ai profili per i quali è possibile chiedere l’abilitazione. Definire quali ruoli possono essere associati ai diversi utenti | **Supervisore/Operatore** | **Infografica** | **SI** | | **5 min. (forse più)** |
| **Materiali a supporto** | Risorse attività di Moodle (Link, File, ??)  **Link alle le linee guida/xml commentati approvati.** | **Tutti** |  | No (?) | | - |
| **Test di verifica finale** | Questionario (Moodle)  Predisposizione di un set di domande realizzabili in varie tipologie (v/f, scelta multipla, abbinamento, hotspot, etc.) che permettano l’acquisizione di dati specifici in merito all’argomento trattato. |  | **SI** | |  |
| **Link a *SacER*** | L’accesso a SacER è condizionato alla revisione dell’Interfaccia |  | No (?) | |  |

## Modulo avanzato “Formazione permanente”

Modulo di approfondimento sull’utilizzo del servizio e sulla conservazione presso ParER. Il modulo è rivolto agli utenti supervisori, operatori e al responsabile della conservazione dell’Ente.

La frequenza delle sezioni in cui si organizza il modulo è pensata come facoltativa. Tuttavia al termine del modulo può essere eseguito dall’utente un quiz finale sugli argomenti trattati con rilascio di crediti/attestato (a test superato?)

| **TITOLO** | **DETTAGLIO** | **DESTINATARI** | **MODALITA** | **OBBL.** | **DURATA** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OAIS** | Descrizione compiuta delle fasi in cui si articola il processo di conservazione (preacquisizione – verifica - acquisizione), sugli stati che assume il pacchetto durante il processo, dei pacchetti di versamento archiviazione e distribuzione, restituzione del rapporto di versamento ecc.. | **Operatore/Supervisore** | **Animazione** | **NO** | **10 min.** |
| **SIP/AIP/DIP** | Modalità di ricerca possibili, restituzione dei documenti versati e degli esiti di versamento, anche in relazione a Sacer | **Operatore/Supervisore/Informatico** | **Animazione** | **NO** | **??** |
| **PREMIS e gli altri standard** | Panoramica sui principali standard legati alla conservazione digitale. | **Operatore/Supervisore/Informatico** | **Infografica** | **NO** | **??** |
| **Responsabile della conservazione e altri ruoli previsti dalla normativa** | I diversi ruoli previsti dalla normativa vigente: Responsabile della conservazione, Responsabile della gestione documentale; responsabile della privacy…; Responsabile della sicurezza | **Operatore/Supervisore** | **Video** | **NO** | **??** |
| **Manuale di gestione e altri strumenti della gestione documentaria dell’Ente** | I diversi strumenti previsti dalle Regole Tecniche e che gli enti sono tenuti ad avere per la gestione del wokflow documentale | **Operatire/Supervisore** | **Infografica** | **NO** | **??** |
| **Pillole di archivistica** | Prendendo come base il Glossario della Carucci, evidenziare alcuni concetti archivistici di base (serie, fascicolo, documento, archivio | **Operatore/Supervisore/Informatico** | **Infografica** | **NO** | **??** |
| **Materiali a supporto** | Risorse attività di Moodle (Link, File, ??) | **Tutti i fruitori di questo modulo.** |  | **NO** |  |
| **Questionario di gradimento** | Questionario (Moodle) di gradimento anche anonimo per acquisire informazioni utili relativamente all’esperienza formativa e gradimento complessivo. |  | **NO** |  |
| **Rilascio di attestato di partecipazione** | o Badge o ancora Crediti formativi in caso di utenti della Sanità |  | **NO** |  |

1. Soluzione tecnica da verificare [↑](#footnote-ref-2)