
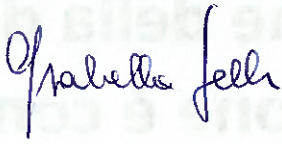



I.O. Gestione della documentazione, archiviazione e conservazione dei documenti relativi all'accreditamento e all'erogazione degli eventi formativi

Matrice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	10/08/2022	Emissione	Chiara D'Angelo	Isabella Selleri	Simonetta Degano
01					
02					
03					
04					
05					
06					

Firma digitale delle revisioni del documento.

Revisione n./data	Firma per redazione	Firma per verifica	Firma per approvazione
00 Del 10/08/2022			
01 Del			
02 Del			
03 Del			
04 Del			
05 Del			
06 Del			

Sommario

Premessa	4
Scopo e campo di applicazione	4
Destinatari	4
Caratteristiche, conservazione e archiviazione della documentazione.....	4
Documentazione informatica	6

Premessa

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

La presente istruzione operativa disciplina la gestione, la tutela, la conservazione e l'archiviazione, della documentazione relativa all'attività della SC Centro Regionale Formazione di ARCS e all'erogazione degli eventi formativi. Per documentazione si intendono i documenti amministrativi prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni da parte della SC Centro Regionale Formazione.

Scopo e campo di applicazione

L'istruzione operativa si applica a tutta la documentazione non clinica e non già regolamentata da altra normativa (es. delibere e decreti) che viene utilizzata per garantire omogeneità di comportamenti tra tutti gli operatori della SC Centro Regionale Formazione per le funzioni del provider ECM..

Destinatari

I destinatari della presente istruzione operativa sono tutti gli operatori della SC Centro Regionale Formazione.

Caratteristiche, conservazione e archiviazione della documentazione

I documenti relativi all'attività amministrativa del provider ECM della SC Centro Regionale Formazione sono conservati:

- parte dei documenti (quelli su supporto cartaceo) inerenti i corsi svolti nell'ultimo triennio, compresi gli atti amministrativi di incarico e liquidazione docenti, sono conservati negli armadi della Struttura, sita al piano terra della Palazzina B, corridoio sinistro. I restanti documenti, trattati digitalmente sono conservati in cartelle virtuali sul server di ARCS.

In fase transitoria, fino a completa informatizzazione del sistema, gli operatori della SC Centro Regionale Formazione provvedono, ognuno per gli eventi formativi di propria competenza, a verificare la

documentazione presente nel fascicolo (virtuale o cartaceo) di ciascun evento che deve contenere la documentazione completa di tutte le edizioni di un determinato evento.

L'archiviazione della documentazione cartacea o altro supporto non digitale del contenuto, riguarda anche la documentazione di eventi non accreditati ECM e di quelli accreditati da altri Provider per i quali ARCS offre supporto organizzativo o logistico.

Il frontespizio dei fascicoli inerenti gli eventi formativi riportano le informazioni di seguito riportate:

- titolo dell'evento formativo
- codice ARCS identificativo dell'evento
- indicazione se trattasi di corso ECM o meno

I documenti informatici sono conservati all'interno del fascicolo in sotto-cartelle che distinguono le edizioni, la documentazione docenti e il materiale dell'evento: il programma, il modulo per il monitoraggio, il test di valutazione, il modulo di valutazione docenti e gradimento e l'eventuale autocertificazione per gli eventi realizzati in FAD. Il fascicolo viene chiuso al termine dell'evento e del procedimento di rendicontazione.

I documenti in formato cartaceo hanno caratteristica di residualità (si mira ad una organizzazione paper less) e comunque prevedono sempre la presenza di:

- fogli di presenza
- questionari di gradimento
- questionari di apprendimento (nei casi di corsi accreditati ECM)
- questionario di valutazione dei docenti

I fascicoli relativi ad eventi conclusi vengono archiviati semestralmente a cura della Segreteria presso i locali/archivio della SC Centro Regionale Formazione (archivio corrente). L'archiviazione è ordinata cronologicamente per anno e per numero di codice.

Gli armadi dove l'archivio corrente è depositato sono chiusi a chiave e le chiavi sono conservate presso la segreteria della SC.

La custodia della documentazione cartacea è garantita per almeno 5 anni dall'emissione (dopo 5 anni la documentazione viene inviata all'archivio di deposito). Fatti salvi gli obblighi di legge, l'intera documentazione è messa a disposizione della Commissione Regionale per la Formazione Continua ed ECM della Regione Friuli-Venezia Giulia.

L'archivio di deposito è esterno ed è gestito dalla ditta appaltatrice che attualmente è la Ditta OMNIADOC con sede a Udine, Viale Alcide De Gasperi n. 37.

Documentazione informatica

La SC Centro Regionale Formazione garantisce il protocollo, il flusso documentale e gli archivi informatici secondo quanto disposto dalla "[Policy per il corretto utilizzo degli strumenti informatici](#)" adottato in ARCS con Decreto del DG n. 261 del 3/12/2020 (e disponibile a tutti i dipendenti sulla bacheca lettura nonché, tra le altre cose, sul sito istituzionale alla voce "[policy informatica](#)").

La gestione del protocollo è informatizzata e avviene tramite il gestionale "Protocollo – Visura web-Iteratti", al quale tutti gli operatori della SC Centro Regionale Formazione sono abilitati per la visura e gestione per la parte di competenza. Per i documenti gestiti tramite ITERATTI e posta elettronica, tramite i sistemi regionali gestiti da INSIEL viene assicurato il backup direttamente da INSIEL.

L'archiviazione della documentazione informatica avviene su cartelle di rete del sistema informativo aziendale che assicura il backup dei dati. Il [servizio di backup](#) è garantito da ISIEL S.P.A in qualità di soggetto affidatario della Regione Friuli Venezia Giulia che gestisce [il servizio](#) nel rispetto della normativa vigente e in accordo a quanto previsto dal Disciplinare di servizio sottoscritto con la medesima.

Tutta la documentazione gestita tramite strumenti informatici dalla SC Centro Regionale Formazione rispetta le indicazioni contenute nelle indicazioni operative relative alla sicurezza informatica (Vedi la procedura di *Gestione delle credenziali e dei profili di accesso al dominio e agli applicativi informatici*) e alla protezione dei dati personali (vedi [Regolamento in materia di trattamento dei dati personali](#), [Analisi del rischio privacy e misure di prevenzione](#)).