

LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Corso di formazione e aggiornamento

6 - 7 ottobre 2017

13 - 14 ottobre 2017

Polo Universitario "Città di Prato"

Piazza Giovanni Ciardi, 25 - Prato (PO)

ANAI Formazione - formazione@anai.org

CONTENUTI - Il corso è finalizzato a sviluppare capacità di analisi e orientamento nel campo della gestione informatica dei documenti, con riferimento all'evoluzione di principi e metodi in ambito documentario, all'evoluzione di procedure amministrative e trasformazioni normative determinate dalla diffusione delle tecnologie di informazione e comunicazione. Intende, inoltre, fornire conoscenze per la progettazione di interventi di automazione nel settore della documentazione attiva e per la tenuta di sistemi documentari informatici. Il corso è l'occasione per mettere in evidenza l'importanza della corretta gestione degli archivi digitali e per affrontare le complesse problematiche ad essa collegate.

DESTINATARI - Il corso si rivolge ad archivisti in possesso di una formazione di base, interessati ad approfondire i requisiti funzionali della gestione documentale in ambiente digitale. Si rivolge inoltre a funzionari di enti pubblici o impiegati nel privato che svolgono attività nell'ambito della gestione documentale e nello sviluppo di procedimenti informatizzati o progetti di dematerializzazione.

METODOLOGIA - Il corso, articolato in due moduli, prevede lezioni frontali del docente e momenti di confronto. Il corso si conclude con un test finale di apprendimento destinato a verificare le competenze acquisite.

OBIETTIVI FORMATIVI - Il corso intende fornire abilità relative all'elaborazione degli strumenti per la corretta gestione di un archivio in formazione (es. un piano di classificazione o di fascicolazione, un manuale di conservazione o di gestione) nonché utili conoscenze in ambito informatico per comprendere le modalità di produzione e gestione di un documento informatico (es. formati elettronici, supporti di memorizzazione, firme elettroniche, sistemi di identificazione elettronica etc.).

DURATA – Quattro giornate per un totale di 25 ore di corso.

DOCENTI - Maria Guercio, Presidente ANAI, docente presso Università degli Studi *La Sapienza* di Roma; Stefano Allegrezza, docente presso l'Università degli Studi di Udine.

ATTESTATI - Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione e frequenza valido per documentare le competenze acquisite.

Modalità di iscrizione e pagamento

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **29 settembre** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione a:

formazione@anai.org e in conoscenza a segreteria@anai.org

Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'iscrizione da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria.

L'iscrizione è da considerarsi formalizzata solo in seguito all'invio di copia della documentazione relativa al pagamento. In caso contrario, l'iscrizione non sarà ritenuta valida.

In caso di rinuncia motivata al corso, **dando tempestiva comunicazione esplicita entro la data del 2 ottobre**, la quota versata verrà restituita nella misura del 50%.

In caso di comunicazione di rinuncia successiva alla stessa data è dovuto il pagamento dell'intera quota.

L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato partecipando in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza partecipando in qualità di "dipendente da ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda". Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT 36 P 03359 67684 510700238299

Causale: corso "La gestione informatica dei documenti – Ottobre 2017 – Prato (PO)"

Gli Enti pubblici sono pregati di inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica.

Il corso è aperto a soci e non soci ANAI con differenti quote

Quote di partecipazione *

Soci juniores	€ 164,00 + IVA (= € 200,00)
Soci ordinari e Amici degli archivi	€ 245,90 + IVA (= € 300,00)
Personale di Sostenitori ANAI	€ 311,47 + IVA (= € 380,00)
Non soci persone	€ 327,86 + IVA (= € 400,00)
Non soci Aziende o Enti	€ 409,84 + IVA (= € 500,00)

*Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI. Per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: segreteria@anai.org

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a segreteria@anai.org con oggetto: CANCELLAMI.

Programma

Venerdì 6 ottobre 2017

9:30 – 10:00

Accoglienza e registrazione partecipanti

10:00 – 10:30

Introduzione lavori, saluti

MODULO 1

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

Stefano Allegrezza, Università di Udine

10:30-13:30

1.1 Archiviazione e conservazione digitale: principi quadro normativo e aspetti tecnici

PAUSA PRANZO

14:30-16.30

1.2 Criteri per la scelta dei formati elettronici

16:30-19:00

1.3 Criteri per la scelta di supporti di memorizzazione

Sabato 7 ottobre 2017

9:30 – 11:30

1.4 Approfondimento sul formato PDF/A

11:30-12:30

1.5 Documento informatico e firme elettroniche

12:30 – 14:00

1.6 Identità digitale e SPID (il Sistema pubblico di identità digitale)

Venerdì 13 ottobre 2017

MODULO 2

LA GESTIONE DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

Maria Guercio, Università di Roma La Sapienza

10:00-13:30

1.1 Introduzione alla gestione informatica dei documenti

PAUSA PRANZO

14:30-16:30

1.2 Il quadro normativo

16:30-19:00

1.3 Classificazione e fascicolazione in ambiente digitale

SABATO 14 OTTOBRE 2017

9:30-11:30

1.4 Manuale di gestione e conservazione

11:30-13:30

1.5 Requisiti archivistici e organizzativi per la qualità dei sistemi documentali digitali

13:30-14:00

Test finale