

In evidenza

Analisi delle **nuove Linee guida AgID** per impostare un *modus operandi* che soddisfi esigenze organizzative concrete

Giornata di studio

Archivio e gestione documentale: cosa dobbiamo sapere? cosa dobbiamo fare?

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 14 MARZO 2024

Destinatari

La partecipazione è consigliata a Tutti i soggetti interessati a:

- capire come il lavoro di ogni giorno possa esser reso più efficace da una corretta gestione documentale;
- conoscere le basi teoriche e normative della gestione documentali (in particolare Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, in vigore dal 1° gennaio 2022)
- sperimentare partecipando alle attività proposte durante la giornata formativa (è vivamente consigliato partecipare al corso avendo a disposizione almeno il microfono per poter interloquire con la classe e la docente)

Obiettivi & Programma

Il corso intende fornire le nozioni base necessarie per affrontare la gestione documentale su cui si incentra, anche inconsapevolmente, l'azione amministrativa. Partendo dalle **nozioni di archivistica generale**, sarà sviluppato un percorso che andrà a vedere cosa dettano le attuali – e vincolanti – **Linee guida pubblicate da AgID, in vigore dal 1° gennaio 2022.**

L'obiettivo è quello di fissare dei concetti e riconoscerli nella pratica quotidiana, così da gettare le basi per poter **ricostruire un *modus operandi*** che possa rispondere al **dettato normativo** e ad **esigenze organizzative concrete**, attraverso anche **esercitazioni su tipologie documentarie** proprie di ciascun soggetto.

Argomenti

- Che cos'è l'archivio, analogico e/o digitale
- Che cos'è un sistema di gestione documentale e come lo costruisco
- La registrazione di protocollo: cosa significa e cosa faccio quando registro a protocollo
- La segnatura: perché è importante e cosa permette di realizzare
- Classificazione e fascicolatura: solo se li capiamo, sono strumenti di organizzazione
- Manuale di gestione e di conservazione

Docente



Del Rio Monica

Archivista di Stato presso l'Archivio di Stato di Venezia – Ministero della cultura. Attività didattica dal 2002 presso l'Università degli studi di Venezia, lo IUAV, l'Università degli studi di Verona e l'ANAI

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 330.00€
(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

Codici per acquisto tramite MePA

Webinar registrato: FORMELASINCRONO

Abbonato attività formativa
(prezzo stabilito in fase di
abbonamento)

[Maggiori informazioni >>](#)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per
adesioni multiple

[Maggiori informazioni](#)
>>

A agevolazioni Enti piccole dimensioni

[Maggiori informazioni](#)
>>

I prezzi si intendono + Iva 22%. **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L020088189000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso.

Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento.

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà così fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costituisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Archivio e gestione documentale: cosa dobbiamo sapere? cosa dobbiamo fare?

REGISTRAZIONE: del 14 marzo 2024, **Codice Corso:** 2024C169/A (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

Non abbonato

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

INTESTAZIONE ENTE: **Ente Pubblico** **Società/Altro** **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ **Importo complessivo €** _____

Impegno di spesa n° _____ **Importo complessivo €** _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso) NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____