Novità sulla transizione al digitale della P.A.

Il Manuale di gestione documentale

secondo le Linee guida AgID

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 5 GIUGNO 2025

Destinatari

Responsabili della gestione documentale e della transizione al digitale. Addetti di segreteria e di protocollo, archivisti e tutti coloro che si occupano del trattamento di documenti

Obiettivi & Programma

Nel contesto della transizione al digitale, il corso si propone di **analizzare la natura, le finalità e le componenti del Manuale di gestione documentale previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'AgID**.

Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Svolge quindi **un ruolo di straordinaria importanza nelle politiche di trasformazione in senso digitale di ogni pubblica amministrazione**.

Ci si soffermerà in particolare sugli **elementi che compongono il Manuale**, ovvero quelli riferiti agli **aspetti organizzativi**, alla **registrazione e classificazione dei documenti**, alla **fascicolazione** e alle **aggregazioni documentali**, ai **flussi di lavoro** e ai **formati dei documenti**.

Un **approfondimento specifico verrà riservato al piano di conservazione**, correlato al titolario, che indica quali sono i tempi entro i quali i documenti digitali devono essere trasferiti in conservazione o avviati allo scarto.

Nell'ultima parte verranno esaminati alcuni Manuali di gestione e piani di conservazione e scarto, confrontandoli con quelli eventualmente forniti dai partecipanti.

Argomenti

- La trasformazione digitale della pubblica amministrazione e il Codice dell'amministrazione digitale
- Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e i sei allegati
- Il Manuale di gestione documentale: natura, componenti e allegati
- Gli aspetti organizzativi
- Il protocollo informatico, la classificazione, le aggregazioni documentali e i flussi di lavoro
- Il Piano di fascicolazione, organizzazione, conservazione e scarto dei documenti digitali
- Consultabilità e protezione dei dati personali

- La pubblicazione del Manuale e la formazione del personale
- Analisi di alcuni manuali di gestione documentale e piani di conservazione e scarto

Docente

Brunetti Dimitri

Docente Universitario, esperto di gestione documentale, a lungo funzionario pubblico.

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 340.00€
(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 >>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni Maggiori informazioni >>

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. **Bollo € 2,00** (ex art.1196 c.c.) ed **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al **webinar in diretta** comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il corso verrà registrato, e sarà visualizzabile per 3 mesi, per un massimo di 3 volte. Verrà rilasciato attestato di frequenza.

L'adesione al **webinar in differita** comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.Verrà rilasciato un attestato digitale previa visione di almeno l'80% della durata totale del corso.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** 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).

Per la partecipazione in diretta, eventuale disdetta dovrà essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso. La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione. E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento. La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel da la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.

Codice Corso: 2025C231/B

FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Ogni partecipante avrà la possibilità di seguire il **webinar in diretta** tramite l'applicazione Zoom.

Sarà possibile interagire con il docente e l'aula con webcam e microfono o porre domande tramite Chat.

I corsi saranno interamente registrati, e resi disponibili per la **visione in differita** sulla nostra piattaforma club, permettendo ai partecipanti di rivedere le lezioni più volte.

SERVIZI CORRELATI

Servizio Quesiti: Formel mette a disposizione uno spazio quesiti interattivo, condiviso con il docente e i partecipanti al corso, per potersi confrontare sulle tematiche trattate in aula.

Documentazione didattica: I corsi includono documentazione in formato file, utile per supportare e schematizzare gli argomenti trattati.

Attestato di fequenza: Disponibile in formato PDF e generato dalla nostra piattaforma a seguito verifica di corretto svolgimento del corso stesso, potrai facilmente scaricarlo e stamparlo.

OPEN BADGE - LA TUA FORMAZIONE CON CERTIFICATO DIGITALE

NOVITA' 2025 - Tutti i partecipanti ai nostri corsi avranno la possibilità di ottenere, oltre al classico attestato, un **certificato digitale Open Badge** rilasciato previo superamento di un test di apprendimento (domande a risposta multipla).

I nostri badge sono conformi allo standard internazionale 1EdTech e possono essere **condivisi online**, sui social media o nei curriculum.

Per maggiori informazioni sugli Open Badge rilasciati da Formel visualizza la pagina dedicata Cliccando qui >>.

FORMEL®
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: Il Manuale di gestione documentale

☐ **REGISTRAZIONE:** del 5 giugno 2025, **Codice Corso:** 2025C231/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 340.00€ *)

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

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** _____