



SEZIONE LIGURIA

## LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Corso di formazione e aggiornamento

14 - 15 settembre 2018

28 - 29 settembre 2018

Genova, Archivio di Stato

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7

ANAI Formazione - [formazione@anai.org](mailto: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 la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari, Università degli Studi *La Sapienza* di Roma; Stefano Allegrezza, docente presso l'Università degli Studi di Bologna.

**ATTESTATI** - Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione e frequenza valido per documentare le competenze acquisite a coloro che avranno frequentato tutte le ore di corso previste e superato la verifica finale.

**NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI:** 35

**CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO:** ordine cronologico di iscrizione

### **Modalità di iscrizione e pagamento**

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **6 settembre** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org)

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso.

Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione.

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

Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento.

L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di 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 – Settembre 2018 – Genova"

### **Il corso è aperto a soci ANAI e ai non soci 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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [segreteria@anai.org](mailto: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](mailto:segreteria@anai.org) con oggetto: CANCELLAMI.

# Programma

## Venerdì 14 settembre 2018

9:30 – 10:00

Accoglienza e registrazione partecipanti

### MODULO 1

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

**Stefano Allegrezza**, Università di Udine

10:00-13:30

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 15 settembre 2018

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 28 settembre 2018

### 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 29 settembre 2018

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