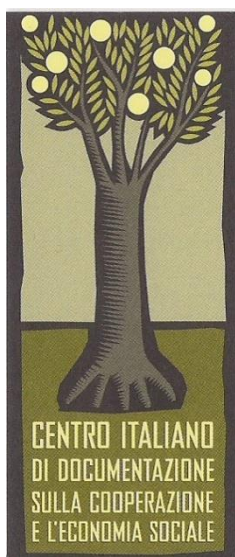




SEZIONE EMILIA-ROMAGNA



MI STACCHI UN PROTOCOLLO ? LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI COMUNI DALLE PRATICHE ALLE BEST-PRACTICES

Corso di formazione e aggiornamento

25-26 ottobre / 8-9 novembre / 15 novembre 2018

Bologna, Centro Italiano di Documentazione sulla Cooperazione e l'Economia

Via Mentana, 2

ANAI Formazione - formazione@anai.org

CONTENUTI - Le disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni, pongono l'ente pubblico di fronte alla necessità di strutturare i propri procedimenti e i dati in modo sempre più uniforme e certo. La standardizzazione dell'informazione è prerequisito fondamentale per la creazione di ambienti complessi di Information Management. Il sistema di gestione documentale è il primo punto di raccolta e tenuta dell'informazione. Il consolidamento delle competenze archivistiche degli addetti alla gestione documentale garantisce sicurezza, integrità, correttezza e puntualità dei dati, un giusto collegamento tra i documenti, il reperimento veloce dei dati ready-to-use. I dati risulteranno maggiormente adatti alla fruizione e al riuso, nell'ottica di una amministrazione accessibile e aperta.

DESTINATARI - Il corso si rivolge agli addetti alla gestione documentale dei comuni impegnati quotidianamente nell'amministrazione del flusso dei documenti, nella protocollazione e nell'organizzazione degli archivi correnti e di deposito, cartacei e digitali. In particolare, al personale inquadrato come direttivo o istruttore amministrativo in possesso di nozioni di diritto e procedimento amministrativo, ma che non sempre ha o ha avuto una formazione specifica sul documento amministrativo e archivistico e sui temi di archivistica e di *records management*.

OBIETTIVI FORMATIVI – Il principale obiettivo del corso è fornire un inquadramento generale, definizioni dei concetti chiave, esempi pratici, strumenti di supporto interni ed esterni all'ente che rendano gli addetti alla gestione documentale consapevoli del percorso che porta da una e-mail all'archivio storico. In particolare:

- Approfondire la normativa del settore incentrandosi sui punti utili ad una gestione più efficace del flusso di documenti
- Sviluppare competenze e abilità pratiche nel gestire il flusso dei documenti
- Descrivere, gestire e organizzare i documenti in tutti i formati
- Apprendere i fondamenti della teoria archivistica e della gestione documentale

Per i partecipanti all'*executive briefing*:

- Comprendere valore e vantaggi di una strategia programmata per la *governance* delle informazioni
- Approfondire la comprensione degli obblighi legali e normativi per la gestione documentale

DURATA – Cinque giornate per un totale di 31 ore di lezione.

DATE DEL CORSO – 25-26 ottobre (moduli 1; 2-3); 8-9 novembre (moduli 4-5 + test finale);
15 novembre (modulo 6)

METODOLOGIA - Il corso, articolato in 6 moduli, prevede lezioni frontali ed esercitazioni di laboratorio e si sviluppa su 5 incontri.

La giornata conclusiva, a frequenza facoltativa e a partecipazione gratuita, è destinata in particolar modo ai segretari, ai dirigenti e ai direttori, per un confronto sulle responsabilità e sulle scelte organizzative che investono l'intero ente.

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. La frequenza verrà documentata dalla firma sul foglio delle presenze.

DOCENTI – Il corso è affidato a **Stefano Benedetto**, direttore dell'Archivio Storico della Città di Torino e dirigente dell'Area Cultura della Città di Torino; **Mauro Livraga**, direttore dell'Archivio di Stato di Bergamo, direttore *ad interim* dell'Archivio di Stato di Verbania e funzionario della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia; **Ilaria Pescini**, responsabile Servizio Archivi e Sistema documentale della Regione Toscana; **Irene De Carlo**, coordinatore dell'Ufficio protocollo e comunicazioni telematiche della Regione Toscana

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 **18 ottobre** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: 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 "Mi stacchi un protocollo?", Bologna, ottobre-novembre 2018"

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

Soci juniores	€ 280,00 + Iva = € 341,60
Soci ordinari e Amici degli archivi	€ 350,00 + Iva = € 427,00
Personale di Sostenitori ANAI	€ 400,00 + Iva = € 488,00
Non soci persone	€ 430,00 + Iva = € 524,60
Non socio ente o azienda	€ 530,00 + Iva = € 646,60

*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

Giovedì 25 ottobre 2018

9:00 – 9:30

Accoglienza e registrazione partecipanti

MODULO 1

NOZIONI DI BASE DI ARCHIVISTICA E LEGISLAZIONE ARCHIVISTICA

Mauro Livraga

9:30-13:30

Nozioni base di archivistica con focus sugli archivi comunali: documento, archivio (corrente, deposito, storico), fascicolo, selezione e scarto, gestione documentale

PAUSA PRANZO

14:30-17:30

Nozioni base di legislazione archivistica con focus sugli obblighi per i Comuni: Codice dei Beni culturali, TUDA, CAD, FOIA.

Venerdì 26 ottobre 2018

MODULO 2

NOZIONI DI DIPLOMATICA DEL DOCUMENTO CONTEMPORANEO

Ilaria Pescini, Irene De Carlo

9:30-13:00

Caratteristiche giuridiche del documento. Ciclo di vita del documento. Documenti digitali (formati; firma digitale).

PAUSA PRANZO

MODULO 3

TRATTAMENTO DEL DOCUMENTO E DELLE COMUNICAZIONI

Ilaria Pescini, Irene De Carlo

14:00-17:30

Protocollo informatico. Comunicazioni telematiche (PEC e interoperabilità). Codifiche diverse dal Protocollo nel digitale.

Giovedì 8 novembre 2018

MODULO 4

ORGANIZZAZIONE E TENUTA DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Stefano Benedetto

9:30-13:00

Nozioni generali.

Fascicolo (definizione; classificazione delle 5 tipologie). Serie. Titolario (definizione; analisi del titolare dei Comuni). Classificazione. Rapporto con procedimenti e processi amministrativi.

PAUSA PRANZO

14:00-17:30

Laboratorio.

Esercitazioni pratiche di fascicolazione e classificazione. Focus su particolari tipologie di fascicolo e di serie documentarie trattati dai comuni.

Venerdì 9 novembre 2018

MODULO 5

IL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Stefano Benedetto

9:30-13:00

Organizzazione del servizio

Caratteristiche giuridiche del documento. Ciclo di vita del documento. Documenti digitali (formati; firma digitale).

Dal manuale di gestione al manuale di conservazione: ruolo degli addetti alla gestione documentale.

Rapporto con le altre figure previste dal CAD (responsabile del trattamento dei dati personali, responsabile della conservazione dei documenti informatici, altro).

PAUSA PRANZO

14:00-17:00

Analisi *case history*

Analisi esperienze presentate dai partecipanti.

17:00-17:30

Test finale

Giovedì 15 novembre 2018

MODULO 6

“BRING YOUR BOSS”

Mauro Livraga, Ilaria Pescini, Stefano Benedetto

10:00-13:00

Executive briefing tra segretari comunali, dirigenti, IT manager sui rischi e l'importanza strategica della gestione documentale.