



**LA GESTIONE INFORMATICA DEI
DOCUMENTI**

Corso di formazione e aggiornamento

13-14, 20-21 maggio 2016

Padova, Archivio generale del Comune,

via f. P. Sarpi, 2

Il corso

L'Associazione nazionale archivistica italiana organizza a Padova, nell'ambito delle iniziative legate alla formazione e all'aggiornamento professionale, un corso dedicato alla gestione informatica dei documenti.

Obiettivo del corso è quello di sviluppare capacità di analisi e di 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.

Contenuti

MODULO 1. LA GESTIONE DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

- Introduzione alla gestione informatica dei documenti
- Quadro normativo sulla gestione informatica dei documenti
- Classificazione e fascicolazione in ambiente digitale
- Manuale di gestione
- Manuale di conservazione
- Requisiti archivistici e organizzativi per la qualità dei sistemi documentari digitali.

MODULO 2. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

- Archiviazione e conservazione digitale: principi e quadro normativo
- Archiviazione e conservazione digitale: aspetti tecnici
- Criteri per la scelta dei formati elettronici
- Criteri per la scelta dei supporti di memorizzazione
- Approfondimento sul formato PDF/A
- Documento informatico e firme elettroniche
- Identità digitale e SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Obiettivi formativi

Al termine del corso, gli allievi avranno acquisito a livello di base, o perfezionato, alcune abilità specifiche legate all'ambito della gestione documentale:

ESSERE IN GRADO DI ELABORARE UN PIANO DI CLASSIFICAZIONE:

- individuando funzioni, procedure e materie di competenza del soggetto produttore;
- organizzando il complesso di funzioni, procedure e materie di competenza del soggetto produttore.

ESSERE IN GRADO DI ELABORARE UN PIANO DI FASCICOLAZIONE:

- individuando le esigenze funzionali del soggetto produttore in merito alla gestione di serie, fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione logica;
- definendo i criteri di aggregazione logica della documentazione e integrandoli nel piano di classificazione.

ESSERE IN GRADO DI ELABORARE UN MANUALE DI CONSERVAZIONE:

- analizzando e interpretando correttamente il piano di classificazione;
- osservando le modalità di sedimentazione della documentazione;
- rilevando l'esistenza di specifiche tipologie documentarie che richiedano particolari criteri di conservazione;
- individuando i tempi e le modalità di tenuta dei documenti nell'archivio corrente prima del trasferimento all'archivio di deposito;
- chiarendo quali siano i tempi per la distruzione periodica dei documenti e quali sia invece la documentazione da conservare permanentemente.

ESSERE IN GRADO DI ELABORARE UN MANUALE DI GESTIONE:

- analizzando il quadro complessivo della gestione documentale del soggetto produttore, al fine di individuarne le caratteristiche e le criticità;
- elaborando e descrivendo quali siano gli aspetti funzionali e operativi, le regole, le fonti normative e tecniche di riferimento, e ogni altro elemento di rilievo per una rappresentazione completa e dettagliata del sistema documentale;
- progettando strumenti di gestione documentale specifici, orientati all'esigenze funzionali e procedurali del soggetto produttore.

Modalità d'intervento

Il corso è articolato in due moduli.

Nel corso dei due moduli, ciascuno di 12 ore, alle lezioni frontali sarà affiancata l'analisi di quesiti operativi e casi pratici, che saranno valutati a conclusione del secondo modulo.

A chi è rivolto

Il corso si rivolge ad archivisti già in possesso di una formazione di base, interessati ad approfondire i requisiti funzionali archivistici della gestione documentale in ambiente digitale.

In particolare, possono fruire del corso con profitto tutti coloro siano in possesso di

- laurea in Lettere, Scienze politiche e Giurisprudenza (vecchio o nuovo ordinamento) abbinata a diploma delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato;
- laurea in beni culturali (indirizzo archivistico);
- specializzazione o master in archivistica (es: diploma rilasciato dalla Scuola di specializzazione in archivistica e biblioteconomia, oggi Dipartimento di Scienze documentarie);
- altri titoli equipollenti.

Il corso si rivolge anche a coloro i quali, pur non essendo in possesso di titoli di studio specifici, stiano seguendo specifici percorsi didattici o possiedano una comprovata esperienza nel settore (personale di enti o aziende).

Chi siamo

L'**ANAI** è l'Associazione degli archivisti italiani. Nata nel 1949, da oltre sessant'anni opera per la tutela e la valorizzazione della professione archivistica, sostenendo – con un processo in continua evoluzione – la trasformazione da una concezione burocratica del lavoro dell'archivista a una nuova funzione (e a una nuova immagine) qualificata dal punto di vista scientifico, sociale e culturale.

RESPONSABILI SCIENTIFICI E DOCENTI DEL CORSO

Maria Guercio, Presidente ANAI, docente presso Università degli studi “La Sapienza” di Roma

Stefano Allegrezza, docente presso l'Università degli studi di Udine

Info per i partecipanti

NUMERO PARTECIPANTI

Il corso è aperto a un numero massimo di 30 partecipanti e non verrà attivato con un numero inferiore ai 20 allievi.

TIPO DI ATTIVITÀ E DURATA

L'attività d'aula del corso completo si svolgerà nell'arco di 4 giorni per un totale di 24 ore.

La frequenza a entrambi i moduli formativi comporta il conseguimento di crediti validi per il conseguimento delle attestazioni di qualità professionale rilasciate da ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana.

Durata attività d'aula

Durata attività individuale

Modulo 1	12 ore	Modulo 1	8 ore
Modulo 2	12 ore	Modulo 2	8 ore

ATTESTAZIONI

Al termine del corso verrà rilasciato a tutti i partecipanti un attestato di partecipazione.

L'attestato riporterà nel dettaglio:

- ore di frequenza;
- contenuto dei moduli formativi portati a termine;
- obiettivi dei moduli formativi portati a termine;
- conoscenze teoriche acquisite;
- abilità e competenze esercitate;

L'attestato, firmato da almeno uno dei docenti e dalla Presidente dell'Associazione, sarà inviato in formato digitale ai partecipanti entro il termine di un mese dalla conclusione del corso.

QUOTE DI ISCRIZIONE

Modulo 1 e Modulo 2

Soci juniores ANAI	€ 164,00 + IVA = € 200,00
Soci ANAI ordinari e Amici degli archivi	€ 245,90,00 + IVA = € 300,00
Personale di Sostenitori ANAI e Aziende associate a Museimpresa	€ 311,47,00 + IVA = € 380,00
Non soci persone	€ 327,86,00 + 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 SOSTENITORI. Per informazioni si rinvia alla pagina internet "**Come associarsi**" del sito internet dell'Associazione (www.anai.org) oppure all'indirizzo della segreteria: via Giunio Bazzoni 15 - 00195 Roma - tel/fax 06 37517714 - eMail: segreteria@anai.org

MODALITÀ D'ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **30 aprile** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire via e-mail o fax alla Segreteria organizzativa ANAI il modulo d'iscrizione allegato (anna.guastalla@apss.tn.it) Tale iscrizione è da considerarsi formalizzata solo in seguito all'invio, entro cinque giorni, 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 30 APRILE**, la quota versata verrà restituita nella misura del 50%.

Gli Enti che necessitano di fattura per effettuare il pagamento lo devono dichiarare per iscritto.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario sul:

c/c 000001552067

intestato a

ANAI, V. Giunio Bazzoni, 15-00195 Roma,

presso Monte dei Paschi di Siena, Agenzia Roma 3, Via Cola di Rienzo, 240 Roma

IBAN: IT42R0103003203000001552067

Contatti

Per informazioni e iscrizioni ai corsi

Luigi Contegiacomo (Sezione Veneto): luigicontegiacomo@libero.it

Anna Guastalla (Sezione Trentino Alto Adige): anna.guastalla@apss.tn.it

Grazia Tatò (Sezione Friuli Venezia Giulia): graztat@tin.it

Per informazioni e iscrizioni all'Associazione

ANAI Associazione nazionale archivistica italiana

via Giunio Bazzoni 15 - 00195 Roma

segreteria@anai.org

Partita IVA 05106681009 - Codice fiscale 80227410588