



CAMPUS GESTIONE DOCUMENTALE

CICLO DI SEMINARI E WORKSHOP SUI MODELLI E I SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PRESENTAZIONE

Il ciclo di seminari e workshop dedicati alla gestione dei documenti e degli archivi digitali ha lo scopo di affrontare in forma modulare questioni di notevole complessità, che sono ancora oggi al centro di importanti interventi normativi, a partire dalle *Linee guida che l'Agenzia per l'Italia digitale* ha in corso di elaborazione proprio in questi mesi. Sono passati quasi vent'anni dall'approvazione del primo importante provvedimento (il *Testo unico sul documento amministrativo*) che nel 2000 ha definito con sistematicità e coerenza gli strumenti necessari alla formazione e tenuta di archivi digitali. **Registrazione, classificazione, formazione di fascicoli informatici e di altre aggregazioni documentali, elaborazione del manuale di gestione e del manuale di conservazione, selezione e scarto, archiviazione e conservazione costituiscono attività critiche di un processo finalizzato ad accompagnare la trasformazione digitale del Paese** senza rinunciare ai principi che sono alla base del nostro sistema documentario. Le tecnologie a nostra disposizione sono tuttavia in continua evoluzione, così come la normativa di riferimento (dai provvedimenti europei al *Codice dell'amministrazione digitale e alla successiva regolamentazione tecnica*). In questo ambito, quindi, è indispensabile il continuo aggiornamento delle conoscenze e delle competenze, approfondite anche in relazione alle modifiche della normativa nazionale ed europea. È con questo obiettivo che è stato progettato il **Cicli di seminari e workshop sui modelli e i sistemi di archiviazione nella pubblica amministrazione**: saranno oggetto di analisi sia i principi di base dei sistemi documentari digitali, sia gli strumenti necessari a sostenere la qualità della formazione e conservazione degli archivi pubblici.

LA STRUTTURA DEL PERCORSO

Il percorso è organizzato in **quattro cicli** rispettivamente dedicati ad aree tematiche considerate cruciali in questa fase di trasformazione:

- I. **La gestione documentale**: ha l'obiettivo di affrontare in 4 incontri i principi e gli strumenti che devono essere realizzati con efficienza e qualità nel rispetto della normativa vigente e degli standard di riferimento (l'identificazione del documento, la gestione delle copie, il ruolo della registrazione di protocollo e dei repertori, il sistema di classificazione e formazione delle aggregazioni, il manuale di gestione e i compiti del responsabile della gestione documentale).
- II. **La conservazione**: ha l'obiettivo di analizzare in 4 incontri la natura dei processi di conservazione digitale con specifico riferimento alla conservazione di archivi informatici fornendo conoscenze di metodo e operative sia nel caso di conservazione in house sia nella decisione di affidare a terzi il processo conservativo dei propri documenti (principi e modelli, gli standard di riferimento, le responsabilità, il sistema di accreditamento nazionale)

- III. **Lo scarto:** ha l'obiettivo di analizzare (in due incontri) i principi, i criteri, il metodo e gli strumenti (il piano di conservazione) per gestire con correttezza ed efficienza in ambiente analogico e informatico la selezione dei documenti d'archivio nel rispetto delle esigenze amministrative e storiche.
- IV. **Il GDPR e la gestione dei documenti:** ha l'obiettivo di analizzare in 2 incontri i contenuti del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, con particolare attenzione all'impatto che la normativa ha nella gestione e conservazione di documenti e archivi.

A CHI È DESTINATO?

Il ciclo è idealmente diretto ai responsabili della gestione documentale e ai responsabili della conservazione digitale sia in ambito pubblico sia in ambito privato, ma anche a coloro che intendono affrontare la digitalizzazione dei patrimoni documentari posseduti. È utile anche a chi sviluppa soluzioni e servizi nel campo della gestione documentale.

DOCENTI

Il campus vede la supervisione scientifica e la conduzione di **Maria Guercio**, docente di gestione documentale presso la *Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari* dell'Università La Sapienza di Roma. Dal 1996 collabora con gli enti di regolazione alla definizione della normativa sulla gestione e conservazione dei documenti informatici. Svolge un'intensa attività di ricerca nazionale e internazionale in materia di gestione e conservazione delle memorie digitali. Fa parte del *Program Committee del Consiglio internazionale degli Archivi*. Nel 2009 ha ricevuto il premio internazionale *Emmett Leahy* nel campo dell'Information and Records Management. È co-direttore della rivista "J-Lis". Dal 2015 al 2019 è stata presidente dell'*Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI*.

Il ciclo sullo scarto e il ciclo sul GDPR prevedono la presenza in co-docenza di esperti del settore.



FPA
DIGITAL SCHOOL

PROGRAMMA

I CICLO: LA GESTIONE DOCUMENTALE

I incontro: 13 Novembre 2019

dalle 9:00 alle 13:00

Documento amministrativo informatico e identità digitali

Il seminario ha l'obiettivo di analizzare la natura e la funzione del documento amministrativo nel sistema giuridico italiano alla luce dell'evoluzione normativa in materia di documenti informatici e identità digitali.

II incontro: 13 Novembre 2019

dalle 14:00 alle 18:00

La formazione dell'archivio digitale: il ruolo della registrazione e della classificazione d'archivio

Il seminario affronta il tema della registrazione dei documenti (di protocollo e particolare), il valore dei repertori e le modalità per progettare il sistema di classificazione dei documenti coerentemente con i principi archivistici e le indicazioni della normativa.

III incontro: 14 Novembre 2019

dalle 9:00 alle 13:00

Classificare non basta: le aggregazioni documentarie (fascicoli informatici e serie). Il manuale di gestione

Il seminario approfondisce il nodo complesso della formazione dell'archivio digitale con riferimento alla formazione dei fascicoli e delle serie documentarie. Si discute la funzione del manuale di gestione e le peculiarità che ne assicurano la qualità operativa.



IV incontro: 14 Novembre 2019

dalle 14:00 alle 18:00

Policy e responsabilità per la gestione documentale. La qualità delle piattaforme documentali

Il seminario analizza il sistema delle responsabilità per la gestione documentale, i compiti del responsabile della gestione. Viene inoltre presentata e discussa la checklist per la valutazione della qualità delle piattaforme documentali.

II CICLO: LA CONSERVAZIONE

I incontro: 15 Novembre 2019

Dalle 9:00 alle 13:00

Principi e standard per la conservazione digitale

Il seminario ha l'obiettivo di analizzare i principi che guidano il processo di conservazione digitale con specifico riferimento al rapporto con le fasi di formazione dell'archivio, ai concetti di autenticità e integrità e alla funzione della documentazione di supporto ai processi conservativi.

Il incontro: 15 Novembre 2019

dalle 14:00 alle 18:00

Gli standard di riferimento (OAIS Open Archival Information System)

Il seminario affronta in dettaglio lo standard internazionale (ISO 14721) considerato il modello di riferimento per la conservazione digitale.

III incontro: 18 Novembre 2019

Dalle 9:00 alle 13:00

La certificazione dei depositi digitali e le norme internazionali

Il seminario approfondisce il ruolo della certificazione dei depositi dedicati alla conservazione digitale alla luce degli standard internazionali, in particolare dello standard ISO 16363.

IV incontro: 18 Novembre 2019

Dalle 14:00 alle 18:00

Il modello di conservazione e accreditamento italiano

Il seminario descrive il modello di conservazione digitale e accreditamento previsto dalla normativa italiana con specifico riferimento ai requisiti di qualità e sicurezza e alla documentazione necessaria a sostenere le attività di ispezione e vigilanza.

III CICLO: LO SCARTO

I incontro: 4 Dicembre 2019

Dalle 9:00 alle 13:00

Principi e criteri per la selezione e lo scarto di documenti archivistici

Il seminario ha l'obiettivo di analizzare i principi e i criteri che devono guidare le operazioni di selezione, conservazione e scarto dei documenti archivistici in ambito analogico e digitale.

Il incontro: 4 Dicembre 2019

Dalle 14:00 alle 18:00

Il piano di conservazione nella normativa vigente e nella prassi

Il seminario ha l'obiettivo di analizzare le componenti di un piano di conservazione coerente con la normativa vigente. Si approfondiscono specifici quesiti operativi e casi pratici.

IV CICLO: IL GDPR E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

I incontro: 11 Dicembre 2019

Dalle 9:00 alle 13:00

Il GDPR: com'è cambiata la protezione dei dati e le Linee guida sull'applicazione del GDPR negli archivi

Il incontro: 11 Dicembre 2019

Dalle 14:00 alle 18:00

GDPR e gestione degli archivi cartacei e digitali: come adeguarsi alla normativa

SEDE

Gli incontri si svolgeranno a Roma, nella sede di FPA, presso il [Campus Roma Ostiense di Talent Garden](#). La struttura è raggiungibile con aereo (aeroporto Roma Fiumicino, poi treno regionale fino alla stazione di Roma Ostiense o treno Leonardo Express e, quindi, metropolitana da Stazione Termini), treno FS (stazione Roma Ostiense), metropolitana (linea B, stazione "Garbatella").

QUOTE DI ISCRIZIONE

Il costo del singolo seminario è di **€ 290,00***.

Il costo del pacchetto composto dai 12 incontri previsti dal Ciclo di seminari e workshop sulle modifiche normative e procedurali nel procurement pubblico permette l'acquisto al prezzo agevolato totale di **€ 250,00*** a incontro.

**Si ricorda che i corsi sono disponibili anche su MEPA e se sei un Ente Pubblico, la quota richiesta per ogni corso è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).*

Il Campus verrà attivato al raggiungimento minimo di 10 iscritti.

Le iscrizioni devono essere formalizzate entro **8 Novembre 2019**

Per confermare l'iscrizione è sufficiente inviare il **Modulo di iscrizione** compilato in tutte le sue parti congiuntamente ad un impegno di spesa da parte delle P.A. e della ricevuta di pagamento da parte dei Privati.

Per richiedere il Modulo di iscrizione e ricevere maggiori informazioni rispetto ai corsi contattare l'indirizzo fpadigitalschool@fpanet.it

Il Campus Gestione Documentale è su **MePA**, i codici sono i seguenti:

- per acquistare il ciclo completo dei 12 incontri a prezzo agevolato: **2019_CAM_GD_0000**
- per acquistare i singoli cicli o i singoli incontri:



1. LA GESTIONE DOCUMENTALE: 2019_CAM_GD_0001

1.1. Documento amministrativo informatico e identità digitali **2019_CAM_GD_0011**

1.2. La formazione dell'archivio digitale: il ruolo della registrazione e della classificazione d'archivio **2019_CAM_GD_0012**

1.2.1. Classificare non basta: le aggregazioni documentarie (fascicoli informatici e serie). Il manuale di gestione **2019_CAM_GD_0013**

1.2.2. Policy e responsabilità per la gestione documentale. La qualità delle piattaforme documentali **2019_CAM_GD_0014**

2. LA CONSERVAZIONE: 2019_CAM_GD_0002

2.1.1. Principi standard per la conservazione digitale **2019_CAM_GD_0021**

2.1.2. Gli standard di riferimento (OAIS – Open Archival Information System) **2019_CAM_GD_0022**

2.1.3. La certificazione dei depositi digitali e le norme internazionali **2019_CAM_GD_0023**

2.1.4. Il modello di conservazione e accreditamento italiano **2019_CAM_GD_0024**

3. LO SCARTO: 2019_CAM_GD_0003

3.1.1. Principi e criteri per la selezione e lo scarto di documenti archivistici **2019_CAM_GD_0031**

3.1.2. Il piano di conservazione nella normativa vigente e nella prassi **2019_CAM_GD_0032**

4. IL GDPR E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI: 2019_CAM_GD_0004

4.1.1. Il GDPR: com'è cambiata la protezione dei dati e le Linee guida sull'applicazione del GDPR negli archivi **2019_CAM_GD_0041**

4.1.2. GDPR e gestione degli archivi cartacei e digitali: come adeguarsi alla normativa **2019_CAM_GD_0042**

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento può essere effettuato, secondo le modalità concordate, dopo la conferma dell'avvenuta iscrizione da parte della Segreteria Didattica.

Le coordinate bancarie per effettuare il pagamento sono:

UNICREDIT C/C INTESTATO FPA SRL

IBAN: IT 82 I 02008 05364 000103759594

