



## CAMPUS GESTIONE DOCUMENTALE

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

## PRESENTAZIONE

La serie 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.

Nel Campus Gestione Documentale 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 Campus è organizzato in **4 aree tematiche**:

- I. **La gestione documentale:** ha l'obiettivo di affrontare in **4 moduli** 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 moduli** 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 **2 moduli**, 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 moduli** 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 Campus è idealmente destinato 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*.

L'area tematica sullo **scarto** e sul **GDPR** prevedono la presenza in co-docenza di esperti del settore.

**25 Febbraio 2020 (9:00-13:00)**

## **Modulo 1 | Documento amministrativo informatico e identità digitali**

Il modulo 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.

**25 Febbraio 2020 (14:00-18:00)**

## **Modulo 2 | La formazione dell'archivio digitale: il ruolo della registrazione e della classificazione d'archivio**

Il modulo 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.

**26 Febbraio 2020 (9:00-13:00)**

## **Modulo 3 | Classificare non basta: le aggregazioni documentarie (fascicoli informatici e serie). Il manuale di gestione**

Il modulo 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.

**26 Febbraio 2020 (14:00-18:00)**

## **Modulo 4 | Policy e responsabilità per la gestione documentale. La qualità delle piattaforme documentali**

Il modulo 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.

CAMPUS TEMATICO | LA CONSERVAZIONE

**03 Marzo 2020 (9:00-13:00)**

## **Modulo 1 | Principi e standard per la conservazione digitale**

Il modulo 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.

**03 Marzo 2020 (14:00-18:00)**

## **Modulo 2 | Gli standard di riferimento (OAIS Open Archival Information System)**

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

**04 Marzo 2020 (9:00-13:00)**

## **Modulo 3 | La certificazione dei depositi digitali e le norme internazionali**

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

**04 Marzo 2020 (14:00-18:00)**

## **Modulo 4 | Il modello di conservazione e accreditamento italiano**

Il modulo 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.

## CAMPUS TEMATICO | LO SCARTO

**09 Marzo 2020 (9:00-13:00)**

### **Modulo 1 | Principi e criteri per la selezione e lo scarto di documenti archivistici**

Il modulo 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.

**09 Marzo 2020 (14:00-18:00)**

### **Modulo 2 | Il piano di conservazione nella normativa vigente e nella prassi**

Il modulo 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.

## CAMPUS TEMATICO | IL GDPR E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

**10 Marzo 2020 (9:00-13:00)**

### **Modulo 1 | Il GDPR: com'è cambiata la protezione dei dati e le Linee guida sull'applicazione del GDPR negli archivi**

**10 Marzo 2020 (14:00-18:00)**

### **Modulo 2 | GDPR e gestione degli archivi cartacei e digitali: come adeguarsi alla normativa**

## SEDE

Il Campus si svolgerà a Roma, nella sede di FPA, presso il [Campus Roma Ostiense di Talent Garden](#). La struttura è raggiungibile in **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 modulo è di **€290,00\***.

Il costo dell'**intero campus** o delle **4 aree tematiche** permette l'acquisto al prezzo agevolato totale di **€250,00\*** a modulo.

*\*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).*

C'è la possibilità di seguire le lezioni anche **via streaming**, in diretta con l'aula.

Iscrivendosi alla modalità **via streaming**, si applicherà uno **sconto del 50%** sul costo di ogni modulo o pacchetto acquistato.

Le iscrizioni devono essere formalizzate entro il **21 Febbraio 2020**.

Il Campus verrà attivato al raggiungimento **minimo di 10 iscritti**.

Per iscriversi o ricevere maggiori informazioni contattare l'indirizzo [fpadigitalschool@fpanet.it](mailto:fpadigitalschool@fpanet.it) chiedendo il **Modulo di Iscrizione**.

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

## 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