



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 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 1 02008 05364 000103759594