



# 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.

## PROGRAMMA

### I CICLO: LA GESTIONE DOCUMENTALE

**I incontro 25/09/19 dalle 14:00 alle 18:00**

#### **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.

**Il incontro 2/10/19 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 9/10/19 dalle 14:00 alle 18:00**

#### **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 16/10/19 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 23/10/19 dalle 14:00 alle 18:00**

#### **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.

### **II incontro 30/10/19 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 6/11/19 dalle 14:00 alle 18:00**

#### **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 13/11/19 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 – 20/11/19 dalle 14:00 alle 18:00**

### **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 27/11/19 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 – 4/12/19 dalle 14:00 alle 18:00**

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

**Il incontro – 11/12/19 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").

## MODALITÀ DI ADESIONE

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

Il costo del **pacchetto composto da tutti gli incontri** previsti dai singoli *Cicli di seminari e workshop sui modelli e i sistemi di archiviazione nella pubblica amministrazione* (2 o 4 incontri, in base all'organizzazione del programma) permette l'acquisto al prezzo agevolato totale di **€250,00\* a incontro**.

Per iscriverti o avere maggiori informazioni scrivi a [fpadigitalschool@fpanet.it](mailto:fpadigitalschool@fpanet.it) indicando il tuo nome, cognome, ente di appartenenza e il nome del seminario (o ciclo di seminari) che si desidera seguire.

Le coordinate bancarie per effettuare il pagamento sono:

UNICREDIT C/C INTESTATO FPA SRL  
IBAN: IT 82 102008 05364 000103759594

*\*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).*