Novità sulla transizione al digitale della P.A.

Giornata di studio

Il Manuale di gestione documentale
secondo le Linee guida AgID

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 7 MARZO 2024
REGISTRAZIONE DEL 16 MAGGIO 2024

Destinatari

Responsabili della gestione documentale e della transizione al digitale. Addetti di segreteria e di protocollo, archivisti e tutti coloro che si occupano del trattamento di documenti

Obiettivi & Programma

Nel contesto della transizione al digitale, il corso si propone di **analizzare la natura, le finalità e le componenti del Manuale di gestione documentale previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'AgID**.
Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Svolge quindi **un ruolo di straordinaria importanza nelle politiche di trasformazione in senso digitale di ogni pubblica amministrazione**.
Ci si soffermerà in particolare sugli **elementi che compongono il Manuale**, ovvero quelli riferiti agli **aspetti organizzativi**, alla **registrazione e classificazione dei documenti**, alla **fascicolazione** e alle **aggregazioni documentali**, ai **flussi di lavoro** e ai **formati dei documenti**.
Un **approfondimento specifico verrà riservato al piano di conservazione**, correlato al titolario, che indica quali sono i tempi entro i quali i documenti digitali devono essere trasferiti in conservazione o avviati allo scarto.
Nell'ultima parte verranno esaminati alcuni Manuali di gestione e piani di conservazione e scarto, confrontandoli con quelli eventualmente forniti dai partecipanti.

Argomenti

- La trasformazione digitale della pubblica amministrazione e il Codice dell'amministrazione digitale
- Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e i sei allegati
- Il Manuale di gestione documentale: natura, componenti e allegati
- Gli aspetti organizzativi
- Il protocollo informatico, la classificazione, le aggregazioni documentali e i flussi di lavoro
- Il Piano di fascicolazione, organizzazione, conservazione e scarto dei documenti digitali
- Consultabilità e protezione dei dati personali
- La pubblicazione del Manuale e la formazione del personale
- Analisi di alcuni manuali di gestione documentale e piani di conservazione e scarto

Docente

Brunetti Dimitri
Docente Universitario, esperto di gestione documentale, a lungo funzionario pubblico.

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 330.00€
(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

Codici per acquisto tramite MePA
Webinar registrato: FORMELASINCRONO

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento) Maggiori informazioni >>

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple Maggiori informazioni >>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni Maggiori informazioni >>

I prezzi si intendono + Iva 22%. **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.
Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso. Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento.

Codice Corso: 2024C159/A

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà cosi fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costuisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.

FORMEL®
Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Il Manuale di gestione documentale

☐ **REGISTRAZIONE:** del 7 marzo 2024, **Codice Corso:** 2024C159/A (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)
☐ **REGISTRAZIONE:** del 16 maggio 2024, **Codice Corso:** 2024C159/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____**Località**_____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____/_____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ Codice univoco: _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)
Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____