Giornata di studio

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentarie (fascicoli, serie e repertori) e gli obblighi per una corretta formazione dell'archivio digitale

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

Il corso è rivolto a dirigenti, funzionari preposti e personale addetto di amministrazioni pubbliche centrali ed enti locali, professionisti, consulenti, e a chiunque intenda approfondire l'argomento

Obiettivi & Programma

Presentazione

L e **nuove Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico** hanno introdotto, per il settore pubblico, l'obbligo di redigere il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**, che ha preso il posto del Piano di fascicolazione purtroppo caduto in desuetudine.

Per la corretta formazione e gestione dell'archivio non è sufficiente che i documenti siano provvisti di un indice di classificazione, anche nel caso in cui lo strumento impiegato rispecchi correttamente le funzioni dell'ente e risponda a requisiti di qualità e coerenza, ma serve un **piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**.

Tale strumento svolge anche, anzi ancor di più, nei contesti digitali un ruolo cruciale rispetto al passato grazie al quale si assicura l'unitarietà del sistema senza perdere in flessibilità, si garantisce la **ricostruzione successiva della struttura documentale**, si incoraggia un agire amministrativo qualificato e documentato, coinvolgendo attivamente tutto il personale.

In passato, tali attività sono state spesso lasciate alla buona volontà dei singoli dipendenti, sottovalutandone la portata e i benefici potenziali.

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti di una medesima aggregazione, soprattutto nel caso del fascicolo, assumono rilevanza sul piano giuridico e per fini di conservazione, proprio perché si tratta di legami che rispondono a precisi criteri funzionali e operativi che nascono nel corso dell'azione, documentando responsabilità definite e che, come tali, non possono essere modificati. La disciplina di settore li considera vincolanti perché destinati a garantire nel tempo la qualità della memoria documentaria e, in ambito pubblico, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Obiettivi e finalità

Lo scopo del corso è quello di fornire ai partecipanti le **conoscenze giuridiche, tecniche ed organizzative** di uno strumento strategico per **assicurare un'ordinata sedimentazione dei documenti**, ma sul quale non ci sono molti esempi avanzati di utilizzo, trattandosi di un obbligo recente dettato dalla natura digitale degli archivi e dalla necessità di soluzioni in grado di **contenere l'inevitabile frammentazione** che deriva da processi sempre più accentuati di decentramento.

Argomenti

• I principali riferimenti normativi: dal TUDA, al CAD, alle LLGG;
• Definizione di archivio. Cosa significa passare dal Protocollo Informatico ad un Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
• Le aggregazioni informatiche, le diverse tipologie secondo le LLGG (fascicoli, serie di documenti, serie di fascicoli, repertori);
• I fascicoli: diverse tipologie (di procedimento, di attività, di affare, di persona fisica/giuridica, fascicoli annuali) e quando utilizzarli;
• Oltre la classificazione: Il Piano di Fascicolazione;
• Alcuni esempi di Piano di Fascicolazione ed illustrazione di un metodo di lavoro per la redazione di un piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Codice Corso: 2024C294

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 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentarie (fascicoli, serie e repertori) e gli obblighi per una corretta formazione dell'archivio digitale

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
☐ **Ente abbonato al portale Paefficace** (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

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** _____