

## Come formare, gestire e archiviare correttamente i documenti amministrativi informatici, secondo le regole tecniche in vigore dal 1° gennaio 2022?

Buongiorno,

dal 1° gennaio 2022 ogni Pubblica Amministrazione deve **adottare obbligatoriamente le nuove Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, indispensabili per garantire la corretta gestione amministrativa dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

**Non è sufficiente produrre documenti in formato PDF.** Se formato e conservato in maniera non coerente con le disposizioni delle regole tecniche, **il documento informatico perde il suo valore legale e di testimonianza affidabile degli atti e dei fatti in esso rappresentati**: in questo caso il titolare dei documenti incorre in responsabilità civili, penali e amministrative.

Per supportarla nell'**applicazione delle regole tecniche** e fornire una formazione che **consolidi le competenze digitali e informatiche dei dipendenti**, anche in linea con quanto disposto dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2021 -2023, abbiamo realizzato un pratico corso online (Online Seminar), che Le consentirà di consultare il materiale didattico **in qualsiasi momento, senza vincoli di orario o accesso.**



*Online Seminar (Corso pratico di formazione online) - Aggiornato alla L. 108/21*

### **Il documento amministrativo informatico: dalla formazione alla conservazione (Corso Base)**

**Principi e strumenti per una corretta gestione amministrativa e archivistica**

*A cura della dott.ssa Francesca Blasetti, archivista con esperienza in gestione documentale, archivi storici e di deposito (profilo completo in allegato)*

#### **Cos'è l'Online Seminar?**

L'Online Seminar è un corso di formazione pratica, **fruibile on line** su un apposito portale web per tutti gli operatori della PA che necessitano di una formazione pratica senza vincoli di orario, tempo ed utilizzo.

**Materiale didattico disponibile da mercoledì 25 maggio 2022.**

#### **Quali sono i benefici della partecipazione a questo corso?**

##### **Formazione step by step**



I concetti verranno spiegati in chiave di vera alfabetizzazione, ovvero in maniera semplice e immediata, per consentire a tutti i dipendenti di ricevere la **necessaria preparazione di base per poter operare e lavorare nel nuovo contesto digitale, eliminando ogni dubbio!**

##### **Partecipando, è possibile assolvere ad un preciso obbligo formativo, infatti:**



- L'art. 13 del CAD (nella versione modificata dal D.Lgs. 217/17) sulla formazione informatica dei dipendenti pubblici, stabilisce che le PA devono predisporre azioni formative volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, d'informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- Il nuovo **Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2021/2023** indica tra le priorità l'individuazione di percorsi specialistici per rafforzare le competenze digitali interne.

##### **Flessibilità e praticità**



Nessun vincolo di orario per l'accesso al materiale didattico e per l'esecuzione dei test di autovalutazione.

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% entro venerdì 29 aprile 2022**

**Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376/1582116.**

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 347 0524954 (anche whatsapp) o via email a [info@aidem.it](mailto:info@aidem.it)

# Il documento amministrativo informatico: dalla formazione alla conservazione (Corso Base)

Principi e strumenti per una corretta gestione amministrativa e archivistica

Programma delle lezioni (disponibili da mercoledì 25 maggio 2022)

## Lezione 1

### Le novità in tema di documento informatico

- Le ultime novità in materia di digitalizzazione e dematerializzazione. Decreto Semplificazioni BIS e conversione in Legge (D.L. 77/21 e L. 108/21)
- Il CAD e le ultime modifiche
- Le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- La scadenza per l'adeguamento entro il 1° gennaio 2022: che cosa rischia la PA inadempiente?
- Gli obblighi della PA digitale
- I "nuovi" strumenti di accesso e di partecipazione amministrativa

Videolezione, Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

## Lezione 2

### La formazione e la gestione del documento amministrativo informatico

- Formazione dei documenti informatici secondo le linee guida AgID: standard, formati e contenuto dei documenti amministrativi informatici alla luce dei requisiti archivistici
- Il documento informatico e le sue declinazioni
- Il ruolo degli elementi che identificano il documento informatico nell'ambito dei sistemi, fascicoli e aggregazioni documentali nel cui flusso viene inserito
- La certificazione del processo per la produzione di copie
- La gestione dei documenti informatici: il protocollo informatico secondo le Linee guida AgID
- Il manuale di gestione documentale e la sua pubblicità

Videolezione, Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

## Lezione 3

### La conservazione dei documenti informatici

- L'adeguamento dei sistemi in uso alle linee guida
- Gli obblighi da rispettare attraverso:
  - la scelta dei formati dei documenti, anche in relazione alle caratteristiche richieste per la loro conservazione. In particolare i formati e i metadati dei documenti amministrativi informatici
  - l'organizzazione delle risorse e la scelta degli attori (tra cui i conservatori)
  - la definizione dei ruoli di rilievo nel sistema di gestione documentale e di conservazione
  - l'adozione del manuale di conservazione e la sua pubblicità
- Focus sul ruolo dei conservatori e la loro qualifica ai sensi del Regolamento eIDAS
- Il recepimento del GDPR e la sua applicazione nell'ambito dei sistemi di gestione documentale e di conservazione. Cenni.

Dispense, Slides di sintesi, Test di Autovalutazione

**ESAME FINALE (Facoltativo e Online) : da svolgersi entro 60 giorni dalla data di acquisto**



Il partecipante con esito dell'esame positivo riceveranno il certificato di "Esperto in DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO – PRINCIPI DI ARCHIVISTICA (CORSO BASE)".

### RELATRICE: DOTT.SSA FRANCESCA BLASETTI

Archivista formatasi alla Scuola di specializzazione dell'Archivio di Stato di Roma. Ha maturato un'esperienza professionale più che decennale, sia nell'ambito degli archivi storici e di deposito che nell'ambito degli archivi correnti e della gestione documentale. Attualmente è funzionario archivista presso l'Accademia nazionale dei Lincei. Precedentemente ha lavorato per un'azienda specializzata del settore che offre consulenza e servizi archivistici per enti pubblici e privati.

### Modalità di fruizione dei contenuti

**Il corso online è disponibile su un apposito portale web ad accesso esclusivo dei soli partecipanti.**

Una volta effettuata l'iscrizione e dopo aver comunicato l'impegno di spesa e/o la determinazione di acquisto, i partecipanti riceveranno le credenziali per accedere all'area riservata in cui consultare tutto il materiale didattico a corredo.

## MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo  
via email o via Fax al n. 0376 1582116**

Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:

**"Il documento amministrativo informatico: dalla formazione alla conservazione  
(Corso Base)"**

(codice: 10024301)

Prezzo per partecipante: € 99,00 + IVA\*

**OFFERTA RISERVATA: SCONTO 20% entro venerdì 29 aprile 2022 (€ 79,20 + IVA\*).**

**Oltre a questo sconto, in caso di iscrizioni multiple verranno applicati ulteriori sconti in funzione del numero di iscritti.**

- ✓ Da **2 a 4 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 10%** cumulativo
- ✓ Da **5 a 9 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 15%** cumulativo
- ✓ Da **10 a 20 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 20%** cumulativo
- ✓ **Oltre 20 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 25%** cumulativo

➔ **In caso di numeri elevati di persone da formare ci contatti per richiedere un preventivo personalizzato. Le formuleremo un'offerta ad hoc che tenga conto delle specifiche esigenze del Suo ente.**

\* **IVA esente** in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.

\*\* **È possibile iscriversi tramite MePA/Consip:** dopo essersi collegati al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.

Si prega di compilare in stampatello

237/22

Intestatario Fattura.....

Partecipante 1 (Nome e Cognome) ..... Partecipante 4 (Nome e Cognome).....

Partecipante 2 (Nome e Cognome) ..... Partecipante 5 (Nome e Cognome) .....

Partecipante 3 (Nome e Cognome)..... Partecipante 6 (Nome e Cognome) .....

Partita IVA ..... Codice Fiscale.....

Codice Univoco ..... Cig: .....

Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... Provincia .....

Telefono ..... Fax ..... Email.....

Data, Firma e Timbro per accettazione: .....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it).

Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it).

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro 5 giorni dalla data di acquisto. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)).