



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE  
Ufficio Formazione

## **CORSO PTA**

### ***LA GESTIONE DOCUMENTALE***

#### **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il corso ha lo scopo di creare una cultura della gestione del flusso documentale e di fornire indicazioni concrete per una corretta gestione documentale a partire dal protocollo alla fascicolazione informatica. Si inserisce nel processo di transizione alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi prevista dalla normativa sull'amministrazione digitale.

#### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto al personale impegnato nella gestione documentale, ai protocolлисти, ai Dirigenti, Responsabili di struttura, in particolare: Responsabili amministrativi di Dipartimento e Centri, Coordinatori e Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

E' altresì rivolto al personale informatico che si occupa di Titulus.

#### **DURATA DEL CORSO**

Il presente corso ha una durata complessiva di 7 ore così articolate: 9,00/13,00 – 14,00/17,00.

Sede: Aula Convegni – Dipartimento di Giurisprudenza, Via S.Geminiano,3 – MODENA

#### **DOCENTI DEL CORSO**

Dr.ssa Donatella MAZZETTO Direttrice dell'Ufficio Gestione Documentale e Coordinatore della gestione documentale dell'Università degli Studi di Padova;

#### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione frontale.

## MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico predisposto dalla Docente verrà pubblicato, appena disponibile, nella Banca Dati Formativa d'Ateneo.

## FREQUENZA – ATTESTATI

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma sul foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente, che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Si evidenzia, altresì, che al personale che frequenterà il Corso per una percentuale non inferiore al 75% del monte ore complessivo, l'Ente formatore esterno rilascerà un attestato di partecipazione e l'Ufficio Formazione un'attestazione che l'attività di formazione è riconosciuta nell'ambito della programmazione delle attività formative d'Ateneo.

I suddetti documenti non vengono generati automaticamente dalla Banca Dati, ma per stamparli occorre seguire la seguente procedura:

- - *Collegarsi a <http://formazione.unimore.it/site/home.html>*
- - *Cliccare "Gestione attività formative";*
- - *Accreditarsi con il proprio nome utente e password di Ateneo;*
- - *Aprire la tendina "Formazione"*
- - *Cliccare "attività formative"*
- - *Posizionarsi sul corso "LA GESTIONE DOCUMENTALE"*
- - *Cliccare sulla graffetta a destra "Programma e allegati"*
- - *Stampare l'attestato*
- - *Stampare certificazione*

Al termine del **percorso formativo sarà obbligatorio compilare il questionario di gradimento** inserito nella Banca Dati Formativa on-line.

seguendo il percorso:

- *<http://formazione.unimore.it> – "Gestione attività formative" – Formazione – Attività formative*
- *selezionare il corso in oggetto (che deve presentare la dicitura "completata senza crediti")*
- *compilare questionario di gradimento*

Ogni modifica ai percorsi suddetti verrà tempestivamente comunicata agli interessati.

## **RESPONSABILE SCIENTIFICO**

GABRIELLA BRANCOLINI – Dirigente Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

Ufficio Formazione – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (Tel. 059/2056491; 059/2056484 - 059/2056449 e-mail: formazione@unimore.it)

## **PROGRAMMA**

**8 ottobre 2018**

**Ore 9.00/13.00 – 14.00/17.00**

**Docente**

**Dr.ssa DONATELLA MAZZETTO**

*Temi che verranno affrontati:*

1. Il protocollo informatico: aspetti giuridici e gestionali;
2. I repertori: decreti, contratti-convenzioni, verbali etc;
3. Cenni sulla Corrispondenza tra AOO - Interoperabilità;
4. Il Titolare di classificazione;
5. Le “*Raccomandazioni di Aurora*”: redazione dell’oggetto, descrizione del corrispondente
6. Il fascicolo: analogico, ibrido, informatico, Repertorio dei fascicoli
7. Analisi di casi pratici