



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE
Ufficio Formazione

CORSO PTA 9 ottobre 2018

LA GESTIONE DOCUMENTALE: LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il presente corso approfondisce le attività da porre in essere per la redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico (in adempimento del Codice dell'amministrazione digitale e del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 e ss.ii.mm.) nonché l'analisi del Regolamento dell'Albo on-line.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a dirigenti, coordinatori, responsabili e personale dell'area amministrativo-gestionale, sia dell'Amministrazione Centrale che di alcune Strutture decentrate, alcuni dei quali sono componenti del Gruppo di lavoro per la redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico e del Regolamento per l'Albo on-line.

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 T1.9 (Aula S) – Dipartimento di Giurisprudenza, Via S. Geminiano,3 – MODENA

DOCENTE 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 nella Banca Dati Formativa on-line

FREQUENZA - ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito 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.

segundo 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

9 ottobre 2018

Ore 9:00/13:00 – 14:00/17:00

DOCENTE

Dr.ssa DONATELLA MAZZETTO

TemI che verranno affrontati:

- Il documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica;
- Archivio corrente e archivio di deposito, analogico e digitale;
- Il Manuale di gestione del protocollo informatico: finalità, redazione e contenuti – pianificazione delle attività (es. prot. in arrivo accentrato o federato? Gestione delle PEC, etc.)
- Il Responsabile della gestione documentale e il Coordinatore della gestione documentale: concetti, compiti e responsabilità;
- I profili di abilitazione di accesso alle informazioni documentali (per l'amministrazione centrale e per le altre AOO): definizione e chi li fa;
- La conservazione documentale analogica e informatica – formati – documenti a conservazione illimitata
- Il Regolamento per l'Albo on-line – gestione accentrata;
- PICA – workflow digitale per selezioni PTA, docenti, dottorati, assegni di ricerca con fascicolazione automatica
- Protocollo dei documenti pervenuti alle mail istituzionali
- Flussi automatici da Esse3 verso Titulus con fascicolazione automatica