



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

CORSO PTA

DALLA SELEZIONE ALLO SCARTO: L'ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI NELLE UNIVERSITA'. ASPETTI NORMATIVI, ORGANIZZATIVI, GESTIONALI E OPERATIVI

7 e 8 giugno 2022

LE RAGIONI DEL CORSO

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, confermano l'obbligo di redigere il Piano di Conservazione da corredare al Manuale di gestione dei flussi documentali; inoltre, dedicano ampio spazio allo scarto dei documenti dell'archivio digitale. Pertanto, partendo dai processi di valutazione dell'utilità amministrativa, legale e culturale della documentazione e tenuto conto delle modalità di formazione del Piano di fascicolazione, con l'indicazione dei tempi e delle regole di tenuta dei documenti, verrà illustrata la procedura per la redazione della proposta di scarto e l'acquisizione dell'autorizzazione statale all'eliminazione definitiva.

GLI OBIETTIVI DIDATTICI

- Fornire gli elementi normativi sulla procedura di selezione e scarto dei documenti d'archivio, analogici e informatici;
- Consapevolizzare i partecipanti sulla corretta gestione degli archivi per i quali la norma prevede la conservazione ai fini giuridico-probatori nonché sull'eliminazione (o scarto) dei documenti ritenuti non più utili all'ente;
- Creare una cultura organizzativa e gestionale sulla corretta produzione, gestione e conservazione dei documenti che consenta di eliminare una ipertrofia documentaria che genera inefficienze strutturali e di veicolazione delle informazioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto ai Dirigenti, Coordinatori, Responsabili di Uffici dell'Amministrazione Centrale, Responsabili amministrativi di Dipartimenti e Centri, operatori degli uffici protocollo (o addetti al protocollo nelle sedi decentrate), personale preposto alla gestione documentale e alla transizione al digitale, personale tecnico-amministrativo che si occupa del trattamento e gestione di documenti.

DURATA DEL CORSO

Il presente corso ha una durata complessiva di 7 ore:

7 giugno ore 14,00 -17,00

8 giugno ore 9,30 - 13,30

SEDE:

Dalla propria postazione, in orario di lavoro.

DOCENTI DEL CORSO

Dott. Gianni PENZO DORIA: Dirigente presso l'Università degli Studi dell'Insubria

Dott. Dimitri BRUNETTI: Docente universitario di archivistica presso l'Università di Udine

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione in videoconferenza

MODALITÀ DIDATTICA

Il corso verrà erogato in modalità streaming on line su piattaforma Zoom.

PREISCRIZIONE

Per accedere all'aula virtuale il personale dovrà iscriversi accedendo ai seguenti link:

7 giugno 2022 - orario 14,00-17,00

<https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZEqfu6hrj8iHNFzoSYi4-TTxOTBSb67Yn55>

ID riunione: 857 9790 4865

8 giugno 2022 - orario 9,30- 13,30

<https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZEudOigqT0sHtxkZbZLfcLHsWyisQ3CTMIQ>

ID riunione: 853 3187 6648

È necessario compilare il form in tutti i campi indicando la mail istituzionale di Unimore.

Il giorno 6 giugno o la mattina del 7 giugno 2022 per eventuali problematiche tecniche relative al collegamento si potranno contattare i sotto riportati referenti della società LineATENEI:

Patrizia Isaija: Tel. 328.0365662

Andrea Zauri: Tel. 351.8265408

e mail: info@lineatenei.it

MATERIALE DIDATTICO

Le slides e il materiale didattico verranno forniti al termine del corso.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Al termine del percorso formativo sarà obbligatorio compilare, on-line, il questionario di gradimento che verrà predisposto dalla società LineATENEI.

ATTESTATO DI FREQUENZA

Al termine del corso, a seguito del raggiungimento della percentuale di frequenza del 100% sul totale del monte ore complessive del corso, verrà rilasciato, dalla società LineATENEI, un attestato di frequenza che verrà inserito nella Banca Dati Formativa on-line.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Dr.ssa Marina Fachin - Gestione Flussi Documentali

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

7 Giugno ore 14,00-17,00 - Dott. Gianni Penzo Doria

Classificazione e fascicolatura preordinate allo scarto

8 giugno ore 9,30- 13,30 - Dott. Dimitri Brunetti

- La selezione e lo scarto dei documenti
- La gestione documentale e l'archivio: organizzare e gestire i documenti dalla loro creazione in maniera da preparare lo scarto già nel sistema Titulus
- Il fascicolo e il piano di fascicolazione
- Selezione, sfoltimento e scarto: un approccio professionale
- Dal Massimario di scarto al Piano di Conservazione
- I documenti vitali, la campionatura e la conservazione illimitata
- La selezione in ambiente digitale
- Il quadro normativo
- Il procedimento amministrativo dello scarto
- Riflessioni sulla necessità di una cultura organizzativa, gestionale e operativa delle procedure di tenuta, conservazione e scarto dei documenti