



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° REPARTO 8^ DIVISIONE 1^ SEZIONE

Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Tel. - fax. 06.49862475 - 06.49862691

r3d8s0@persociv.difesa.it

Prot. nr.

D 8/0029302
06/4/5/2009

Roma,

INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: corso “ la gestione informatica dei documenti”.

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione organizza un corso su “la gestione informatica dei documenti” che si svolgerà presso la sede di Roma di via dei Robilant n.11, dal 18 al 21 maggio; dall'8 al 12 giugno; dal 23 al 26 giugno 2009.

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai futuri responsabili dei servizi documentali ed in generale ai funzionari della P.A., le conoscenze tecniche aggiornate (informatiche, documentarie e organizzative) necessarie a utilizzare in modalità avanzate e gestire sistemi documentali informatici.

Il percorso formativo è rivolto a dirigenti e funzionari che abbiano responsabilità in materia di gestione documentale.

Gli Enti in indirizzo dovranno far pervenire, via fax a questa Direzione Generale (al n. 06/49862691) **tassativamente entro il giorno 11 maggio 2009,** le segnalazioni del personale interessato, **complete di recapito telefonico ed indirizzo email.**

Si allega il programma del corso.

Si ricorda che le spese di missione sono a carico dell'Ente di appartenenza

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Carlo LUCIDI)

ELENCO INDIRIZZI

A	DIFESA GABINETTO	<u>ROMA</u>
A	Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti	<u>ROMA</u>
A	BILANDIFE	<u>ROMA</u>
A	ISPEDIFE	<u>ROMA</u>
A	PERSOMIL	<u>ROMA</u>
A	PREVIMIL	<u>ROMA</u>
A	DIFESAN	<u>ROMA</u>
A	COMMISERVIZI	<u>ROMA</u>
A	TERRARM	<u>ROMA</u>
A	NAVARM	<u>ROMA</u>
A	ARMAEREO	<u>ROMA</u>
A	GENIODIFE	<u>ROMA</u>
A	TELEDIFE	<u>SEDE</u>
A	PERSOCIV U.D.G.	<u>INTERNO</u>



**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Sede di Roma

CORSO

"La gestione informatica dei documenti"

Scenario di riferimento

Le nuove normative nazionali ed europee in materia di innovazione tecnologica (DPR n.445/2000, Direttiva europea sulla firma digitale e Codice dell'amministrazione digitale, oltre allo studio dell'UE sui requisiti funzionali per la gestione informatica dei documenti) nonché le recenti direttive del Governo sullo stesso tema impongono una rapida trasformazione nella gestione degli archivi e dei sistemi documentari, da sempre un settore trascurato delle amministrazioni pubbliche.

Secondo i nuovi indirizzi, le amministrazioni pubbliche si devono dotare di una serie di strumenti per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Crescente è, quindi, l'esigenza di dare formazione specialistica in questo ambito al personale preposto a funzioni dirigenziali nel campo specifico della gestione documentale o in quello della definizione dei modelli organizzativi.

Alla luce di queste considerazioni si promuove un corso di perfezionamento sulla gestione informatica dei documenti, finalizzato ad offrire un percorso formativo complesso che include un primo modulo di natura propedeutica destinato ai dirigenti e funzionari che non dispongano di una formazione di base in campo archivistico e documentario e un secondo modulo specialistico finalizzato al trasferimento di competenze specialistiche e destinato ai responsabili dei servizi per la gestione documentaria in ambiente digitali previsti ai sensi del DPR n.445/2000 e ai responsabili dell'organizzazione cui sia affidato il compito di sviluppare funzioni strategiche di innovazione tecnologica in campo documentario.

Obiettivi

Il modulo di base si propone di dare una preparazione di base in questo settore, sia dal punto di vista organizzativo e archivistico, sia dal punto di vista tecnologico, perché il personale sia messo in condizione di integrare le conoscenze tecniche con le capacità professionali per la formazione e il mantenimento dell'archivio e per la sua conservazione a fini storici.

L'obiettivo è quello di fornire ai futuri responsabili dei servizi documentali ed in generale ai funzionari della P.A. le conoscenze tecniche aggiornate (informatiche, documentarie e organizzative) necessarie a utilizzare in modalità avanzate e gestire sistemi documentali informatici.

Destinatari

Il percorso formativo è rivolto a dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione statale, con particolare riguardo alla figure professionali con responsabilità in materia di gestione documentale.

Metodologia didattica

Il corso si svolgerà mediante interventi d'aula in cui saranno anche discussi casi concreti in un rapporto interattivo con i partecipanti.

Coordinamento del corso e profilo dei docenti

La direzione del corso è affidata alla Prof.ssa Maria Guercio, docente della Scuola superiore della pubblica amministrazione per la materia " Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali".

La docenza d'aula sarà erogata da docenti universitari e dirigenti pubblici

Programma

Orario: 9,00 - 13,00 e 14,00 - 16,00

MODULO DI BASE	
La gestione informatica degli archivi: criteri, regole e strumenti per l'organizzazione degli archivi	
Calendario	Argomento
Lunedì 18 Maggio	Introduzione al corso. Innovazione e sistemi documentari. La normativa per la gestione informatica dei documenti. I requisiti funzionali archivistici (registrazione dei documenti e classificazione). I requisiti funzionali archivistici (fascicolazione in ambiente digitale, il manuale di gestione.
Martedì 19 Maggio	Il documento informatico: i problemi della transizione e la gestione dei sistemi ibridi. La firma digitale: aspetti tecnologici e normativi. La scelta del "file format" nell'ottica dell'archiviazione sostitutiva: coniugare "vita" e "conservazione" del documento, nell'era dei contenuti multimediali.
Mercoledì 20 Maggio	Un caso di best practice: "Digit Tribunale di Cremona". Criteri, regole e strumenti per l' utilizzo delle regole di deposito e storico (fasi della gestione, selezione e piani di conservazione integrati, elementi di tecnologia archivistica per la conservazione.
Giovedì 21 Maggio	Accesso e uso degli archivi per la ricerca. Il ruolo degli archivi per la preservazione della memoria storica Diritto di accesso ai documenti della PA e tutela della privacy. Norme legislative e loro applicazione. Valutazione del modulo di base

I MODULO DI APPROFONDIMENTO	
La progettazione di sistemi documentari e lo sviluppo di requisiti documentari avanzati	
Calendario	Argomento
Lunedì 8 Giugno	Principi ed evoluzione della classificazione d'archivio. La classificazione in ambiente digitale. Classificazione, fascicolazione e controllo dei flussi amministrativi. Classificazione e piani di conservazione: metodi e modelli d'integrazione. Trasparenza amministrativa e innovazione tecnologica: un approfondimento
Martedì 9 Giugno	Introduzione ai principi per la progettazione di sistemi documentari avanzati. Approfondimento dell'analisi dei requisiti organizzativi e tecnologici per la creazione di sistemi documentari avanzati. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Linee guida internazionali ed europee (ISO 15489 e Moreq)
Mercoledì 10 Giugno	Studio di casi: presentazione di casi di classificazione e delle loro criticità. Progettazione di schemi di classificazione: esercitazione in aula e preparazione del lavoro intermodulo da parte dei partecipanti al corso
Giovedì 11 Giugno	Workflow, sistemi documentali e trasparenza amministrativa: gli strumenti archivistici al servizio dell'innovazione tecnologica
Venerdì 12 Giugno	Architetture e modelli per la gestione e formazione di archivi informatici