

## NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 20D447

### Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

**(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).**

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail ([ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it))

o compilare la scheda sul sito [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it).

### Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona).

Diretta Streaming: Euro **1.450,00** più IVA.

**SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI DI DUE O PIU' PERSONE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

La quota è comprensiva di documentazione scaricabile in formato elettronico e possibilità di interagire con il/i Docente/i.

La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone) deve essere dotata di connessione stabile ad internet.

### Modalità di pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte

**IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

### Date

**Giovedì 4 e Venerdì 5 Febbraio 2021**

### Orario

Ore 9,15: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9,30: inizio corso

Ore 12,30 -14,00 pausa

Ore 16,00: termine

### Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

### Codice MEPA

**GA20D447A**

**ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino**

**Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40**

**[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**



**ITA Convegni e Formazione dal 1973**



# FORMAZIONE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

**NUOVO CAD (L.120/2020)  
E LINEE GUIDA AgID 2020**

**4 e 5 Febbraio 2021**



---

## Relatori

### **Paola Ciandrini**

*Archivista, docente master FGCAD  
e membro DAP Digital Archives Perspectives  
Università di Macerata*

### **Lorenzo Pezzica**

*Archivista, docente di "Memoria e  
Archivi digitali" Università di Modena  
Presidente ANAI Lombardia*

---

## Programma

- **Formazione e conservazione dei documenti digitali**
- **Il documento e la sua conservazione**
  - conservazione perenne
  - conservazione temporanea
  - tempi della conservazione
- **La protocollazione informatica**
  - registrazione
  - riservatezza
  - valore probatorio
- **La segnatura informatica**
- **La norma Iso 15489 – Sistema di affidabilità della documentazione**
- **Autori dei documenti e organizzazione del lavoro**
- **Documenti integri non contraffatti**
- **Il piano di conservazione degli archivi**
  - che cos'è, a cosa serve, perché è obbligatorio
- **Il manuale di conservazione**
- **Metadati: definizione**
  - obbligatori
  - minimi
  - non necessari
- **Fascicolazione e vincoli archivistici**
- **Validazione temporale elettronica**
- **Contenuti informativi digitali**
- **Iter dello scarto (selezione) dei documenti**
  - la procedura di autorizzazione allo scarto
- **Gli obblighi di legge**
- **Ruoli e responsabilità**
  - i conservatori accreditati
  - l'AgID
  - il responsabile della conservazione
  - altre figure coinvolte nel processo di conservazione
- **Quadro normativo di riferimento nazionale ed europeo**
- **La gestione informatica dei documenti**
- **Le nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici: novità e conferme**
- **Modelli organizzativi per la conservazione digitale**
- **Dalla formazione alla conservazione**
  - firme elettroniche
  - SPID
  - recapito digitale e domicilio digitale
  - PEC
  - sistemi conservazione
- **Selezione e scarto in ambito digitale**