

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 21D118

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)
o compilare la scheda sul sito 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

Mercoledì 12 e Giovedì 13 Maggio 2021

Orario

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

Ore 9,30: inizio corso

Ore 13,00 -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

GA21D118A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



ITA Convegni e Formazione dal 1973



DALLA FORMAZIONE ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN AMBITO DIGITALE

**LE NOVITÀ INTRODOTTE
DALLE LINEE GUIDA AgID 2020:
COSA FARE ENTRO IL 7/06/2021**

12 e 13 Maggio 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

- **La formazione dei documenti in ambito digitale: requisiti e prassi**
- **Dalla formazione alla conservazione: firme elettroniche, SPID, recapito digitale e domicilio digitale, PEC, validazioni temporali**
- **I metadati per la gestione documentale: definizioni e applicazioni**
- **I metadati obbligatori secondo le Linee guida AgID 2020 dedicate alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: definizioni e applicazioni**
- **Gli strumenti di governo e pianificazione: norme, obblighi, buone pratiche**
- **Il manuale di gestione documentale**
- **Il piano di fascicolazione**
- **Il piano di conservazione**
- **I modelli di affidabilità per i sistemi documentali: i precetti di ISO 15489 e ISO 23081**
- **Interoperabilità: la segnatura informatica di protocollo**
- **La fascicolazione in ambito digitale: fascicoli e aggregazioni documentali informatiche**
- **I modelli organizzativi per la conservazione digitale**
- **I ruoli per la managerialità dei documenti**
- **Il responsabile della gestione documentale**
- **Il responsabile della conservazione**
- **Il responsabile della transizione digitale**