

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 22D043

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 **590,00** 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 Docente.

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

Data

Lunedì 7 Marzo 2022

Orario

Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9,15: inizio corso

Ore 13,00: termine lavori

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

GA22D043A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Formazione dal 1973



L'OBBLIGO DI REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE: RUOLI, ANALISI, STRUMENTI E AGGIORNAMENTO

LE NUOVE LINEE GUIDA AGID IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2022

7 Marzo 2022



Relatori

Lorenzo Pezzica

*Archivista libero professionista,
Docente del master "Memoria e Archivi
digitali" dell'Università di Modena.
Presidente ANAI Lombardia*

Paola Ciandrini

*Docente Master in Formazione Gestione
e Conservazione di archivi digitali
Università degli Studi di Macerata
Scuole APD degli Archivi di Stato
di Milano e Bologna
Responsabile e curatrice di Ibridamente.it*

Programma

- **I manuali come strumento di lavoro, di pianificazione e di governo documentale**
 - obblighi
 - potenzialità
 - redazione
 - aggiornamento

- **I compiti del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il ruolo dei manuali di gestione documentale e di conservazione**
 - finalità
 - argomenti e struttura
 - dalla redazione, all'adozione, all'aggiornamento

Lorenzo Pezzica

- **Gli steps per la redazione**
 - analisi e progettazione

- **I requisiti dei documenti informatici, i flussi di lavoro, le abilitazioni**
 - casi e applicazioni

Paola Ciandrini