NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 23D052

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 **1.190,00** 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 i Docenti.
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

Martedì 18 e Mercoledì 19 Aprile 2023

Orario

Ore 9,15: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica
Ore 9,30: inizio corso
Ore 14,00: termine corso

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

GA23D052A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino
Tel. 011/56.11.426
www.itasoi.it - ita@itasoi.it

Formazione dal 1973

Formazione dal 1973

GRUPPO SOI
ing. Luigi Viglino

TUTTO SULLA GESTIONE, FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

LINEE GUIDA AGID: AZIONI E ADEMPIMENTI DAL 1° GENNAIO 2022

18 e 19 Aprile 2023

DIRETTA STREAMING

Relatori

Lorenzo Pezzica
Archivista libero professionista, docente del master "Memoria e Archivi digitali"
Università di Modena

Ilaria Fiori
Archivista libero Professionista
Esperta in Gestione Documentale

PROGRAMMA 18 APRILE 2023

- **Gli strumenti di governo e pianificazione: dalle norme alle buone pratiche**
- **Il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione**
  - come aggiornarli, come strutturarli, come renderli uno strumento di governo e pianifica-zione
- **Il piano di classificazione; il piano di fascicolazione**
- **I ruoli per la managerialità documentale**
  - ruolo e compiti per il Responsabile della gestione documentale
  - ruolo e compiti per il Responsabile della conservazione
  - ruolo e compiti per il Responsabile della transizione digitale

Lorenzo Pezzica

PROGRAMMA 19 APRILE 2023

- **Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**
  - principi, obblighi e analisi degli allegati tecnici
- **ABC per la formazione e la conservazione dei documenti informatici**
  - il significato e le applicazioni per le firme elettroniche
  - i sigilli elettronici
  - le validazioni temporali elettroniche
  - i domicili digitali e il sistema pubblico di identità digitale – SPID
- **Ruolo dei metadati**
  definizioni, obbligatorietà, strumenti
- **Interoperabilità e segnatura informatica di pro-tocollo: cosa indicano le Linee guida AgID**
- **Fascicoli e aggregazioni informatiche: cosa indicano le Linee guida AgID**
- **Dalla gestione alla conservazione: il concetto di *appraisal* - selezione e scarto - in ambiente digitale**
- **Il modello OAIS Open Archival Information System (ISO 14721:2012) e UNI SinCro Supporto all'Interoperabilità nella Conser-vazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020)**

Ilaria Fiori