

## NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 24D034

### 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 **990,00** 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 4 e Martedì 5 Marzo 2024**

### Oroario

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

Ore 9,15: inizio corso

Ore 12,30: 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

**GA24D034A**

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

Tel. 011/56.11.426

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

# LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE IN AMBITO PUBBLICO

**4 e 5 Marzo 2024**



---

## Relatori

### ***Ilaria Fiori***

*Archivista libero Professionista  
Esperta in Gestione Documentale*

### ***Lorenzo Pezzica***

*Archivista libero professionista*

## Programma

### ▪ L'archivio digitale in formazione

- Il documento archivistico informatico
- immodificabilità
- integrità
- interoperabilità
- Tipologie di firme e sigilli elettronici
- registrazione, classificazione
- formazione e trattamento dei fascicoli e delle aggregazioni documentali
- Un caso particolare: il fascicolo del personale
- Selezione e scarto in ambiente digitale

### ***Ilaria Fiori***

### ▪ La gestione dell'archivio digitale

- Gli strumenti di governo, pianificazione e organizzazione
  - manuale di gestione e conservazione
  - piano di classificazione
  - piano di fascicolazione
- Ruoli e mansioni per la managerialità documentale digitale
  - responsabile della gestione documentale
  - responsabile della conservazione
  - responsabile della transizione digitale

### ***Lorenzo Pezzica***