



## Ministero dei Beni e delle Attività Culturali

Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la  
Formazione  
Servizio II

**Circolare n. 106**

**ALL. 9**

**Prot. n. 16423**

**CLASS. 16.34.13/2-14**

**Roma, 15 MAG. 2007**

Al Gabinetto dell'Onorevole Ministro

**SEDE**

Alle Segreterie degli On.li Sottosegretari

**SEDE**

A tutte le Aree

**LORO SEDI**

A tutte le Direzioni Generali e Regionale

**LORO SEDI**

A tutti gli Istituti Centrali ed Uffici Periferici

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Corso di perfezionamento su "La gestione informatica dei documenti" –  
II° Edizione – Sede di Roma**

In considerazione dell'elevato numero di domande pervenute per la partecipazione al corso in oggetto La Scuola Superiore della P.A. di Roma, propone una II° edizione, da svolgersi presso la SSPA di ROMA con inizio il prossimo 11 giugno.

Il corso è finalizzato ad offrire formazione specialistica al personale preposto a funzioni dirigenziali nel settore specifico della gestione documentale o in quello della definizione dei modelli organizzativi e dello sviluppo delle funzioni strategiche di innovazione tecnologica in campo documentale.

**Il percorso formativo è rivolto a dirigenti e funzionari di area C della Pubblica Amministrazione, con riguardo alle figure professionali con responsabilità in materia di gestione documentale, ed è articolato in 2 moduli: un primo modulo di base ed un secondo di approfondimento.**

Il documento allegato fornisce tutte le informazioni utili: il programma didattico e il relativo calendario, il profilo dei partecipanti e le modalità di iscrizione e l'organizzazione del corso.

**Le domande di partecipazione redatte secondo la scheda allegata al presente documento ed integrate dal curriculum vitae dovranno essere inoltrate esclusivamente via fax al n. 06/67232216 del Servizio II di questa Direzione Generale, improrogabilmente entro il 23 maggio p.v.**

**L'Istituto che trasmette dovrà garantire (ove è richiesto il trattamento di missione) per i funzionari designati la relativa copertura finanziaria.**

Le richieste pervenute oltre tale termine o mancanti delle indicazioni richieste non saranno prese in considerazione.

I funzionari selezionati dalla SSPA, saranno convocati con lettera del Servizio II di questa Direzione Generale

**Si allega programma, calendario e schede di partecipazione.**

Per ulteriori informazioni utili consultare il sito della SSPA all'indirizzo [www.sspa.it](http://www.sspa.it)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Alfredo GIACOMAZZI)

Il percorso formativo seguirà il seguente calendario:

**MODULO DI BASE**  
dal 11 al 15 giugno 2007

**MODULO DI APPROFONDIMENTO**  
dal 25 al 28 giugno 2007  
dal 8 al 13 luglio 2007

## 5. SEDE DI SVOLGIMENTO

Le lezioni si tengono presso la sede di Roma della SSPA - Via dei Robilant, 11.

## 6. PROGRAMMA

### 6.1. MODULO DI BASE

**LA GESTIONE INFORMATICA DEGLI ARCHIVI: CRITERI, REGOLE E STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI**

#### Obiettivi e contenuti

Il modulo di base si propone di dare una preparazione di base in questo settore, sia dal punto di vista organizzativo e archivistico, sia dal punto di vista tecnologico, perché il personale sia messo in condizione di integrare le conoscenze tecniche con le capacità professionali per la formazione e il mantenimento dell'archivio e per la sua conservazione a fini storici.

L'obiettivo è quello di fornire ai futuri responsabili dei servizi documentali ed in generale ai funzionari della P.A. le conoscenze tecniche aggiornate (informatiche, documentarie e organizzative) necessarie a utilizzare in modalità avanzate e gestire sistemi documentali informatici.

**Coloro che hanno già seguito i corsi sulla gestione informatica dei documenti organizzati dalla Scuola superiore o dal Centro nazionale per l'informatica nella P.A. non sono tenuti a frequentare il modulo di base.**

Nel modulo si affrontano i seguenti contenuti:

- introduzione al sistema di gestione dei documenti in ambiente digitale e presentazione di un quadro di riferimento complessivo;
- i requisiti funzionali archivistici (registrazione dei documenti e classificazione / fascicolazione in ambiente digitale, il manuale di gestione);
- analisi della normativa (il testo unico approvato con dpr 445/2000 e le regole tecniche, le norme sulla riproduzione sostitutiva, la sottoscrizione di documenti informatici, il codice dell'amministrazione digitale approvato con dlgs 82/2005);

## Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Servizio per la formazione avanzata, per i progetti speciali e per il controllo strategico

- criteri, regole e strumenti per la gestione e l'utilizzo dell'archivio di deposito e storico (fasi della gestione, selezione e piani di conservazione integrati, elementi di tecnologia archivistica per la conservazione);
- accesso, fruizione e utilizzo degli archivi per la ricerca;
- la tutela della privacy;
- evoluzione del sistema amministrativo italiano;
- studi di casi relativi alla realizzazione di sistemi documentari informatici;
- autenticità e conservazione dei documenti informatici (nodi critici e problemi della transizione con specifico riferimento ai sistemi ibridi).

**Metodologia didattica**

Il corso prevede lezioni d'aula, attività di laboratorio e discussioni di casi. Si intende sviluppare la capacità di analisi e utilizzo dei partecipanti in merito ai sistemi di gestione informatica dei documenti, sulla base di una conoscenza approfondita dei requisiti funzionali tecnici, della normativa, dei principi generali di gestione documentaria, degli strumenti tecnologici indispensabili a garantire l'autenticità dei documenti e l'affidabilità dei sistemi informatici.

**Programma di dettaglio****1ª giornata**

- Introduzione al corso. Accesso e uso degli archivi per la ricerca. Il ruolo degli archivi per la preservazione della memoria storica
- I requisiti funzionali archivistici (registrazione dei documenti e classificazione / fascicolazione in ambiente digitale, il manuale di gestione)
- Il documento informatico: autenticità e conservazione. I problemi della transizione e la gestione dei sistemi ibridi

**2ª giornata**

- Il ruolo del funzionario pubblico nella recente storia italiana
- Criteri, regole e strumenti per la gestione e l'utilizzo dell'archivio di deposito e storico (fasi della gestione, selezione e piani di conservazione integrati, elementi di tecnologia archivistica per la conservazione)
- Il protocollo informatico: principi e analisi normativa

**3ª giornata**

- La firma digitale: aspetti tecnologici e normativi
- Studio di casi: programmi di automazione della gestione documentaria. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**4ª giornata**

- Accesso e fruizione degli archivi per la ricerca. La tutela della privacy
- Studio di casi: programmi di automazione della gestione documentaria. Il caso del Ministero dei Beni e attività culturali.
- Valutazione del modulo di base

## 6.2. MODULO DI APPROFONDIMENTO

### LA PROGETTAZIONE DI SISTEMI DOCUMENTARI E LO SVILUPPO DI REQUISITI DOCUMENTARI AVANZATI

#### Obiettivi e contenuti

Il modulo è finalizzato a fornire le necessarie conoscenze specialistiche e la metodologia per l'elaborazione degli strumenti di gestione di sistemi documentari avanzati e la progettazione di interventi complessi di digitalizzazione con specifico riferimento:

- alla predisposizione di piani di classificazione, coerenti con i principi della disciplina archivistica, integrati con le funzioni e le attività istituzionali delle amministrazioni, funzionali alle trasformazioni organizzative e tecnologiche avviate dalle pubbliche amministrazioni e promosse dalle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento al dpr 445/2000,
- alla elaborazione di manuali di gestione coerenti con le esigenze specifiche delle strutture delle amministrazioni centrali,
- alla progettazione di interventi di riorganizzazione dei servizi documentari e di digitalizzazione avanzata

I temi trattati nell'ambito del corso riguardano pertanto – oltre all'approfondimento del concetto di classificazione e alla metodologia specifica per la creazione di piani di classificazione/fascicolazione integrati con i piani di conservazione – anche il problema del dominio dei processi decisionali intrinsecamente vincolati al governo dei flussi documentari e allo sviluppo di sistemi integrati di gestione documentaria.

Si terrà conto sia del panorama nazionale che delle direttive e raccomandazioni internazionali in materia. Si forniranno, inoltre, conoscenze tecniche relative all'uso di linguaggi standard per la formazione dei documenti e la gestione dei relativi metadati.

In particolare, gli argomenti oggetto di trattazione sono:

#### I. Requisiti organizzativi e tecnologici per la progettazione di sistemi documentari avanzati

- Introduzione ai principi per la progettazione di sistemi documentari avanzati
- Approfondimento dell'analisi dei requisiti organizzativi e tecnologici per la creazione di sistemi documentari avanzati.
- Linee guida internazionali ed europee (ISO 15489 e Moreq).
- Metodologie e strumenti di progettazione dei sistemi documentari in ambiente digitale (architettura dei sistemi di gestione, il servizio per la gestione dei flussi documentari e degli archivi)
- Il manuale di gestione
- La progettazione di sistemi documentari: studi di fattibilità e valutazione dei costi
- Analisi e trattamento del documento digitale; linguaggi di marcatura e metadati per l'interoperabilità e la conservazione
- Studio di casi: programmi di automazione della gestione documentaria

#### II. La classificazione e i piani di conservazione

- Principi ed evoluzione della classificazione d'archivio
- La classificazione in ambiente digitale
- Classificazione e controllo dei flussi amministrativi
- La selezione: criteri generali e indicazioni normative

---

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**Servizio per la formazione avanzata, per i progetti speciali e per il controllo strategico

---

- Classificazione e piani di conservazione
- Studi di casi
- Metodologie per la definizione di schemi di classificazione integrati con i piani di conservazione
- Progettazione di schemi di classificazione: esercitazioni in aula e lavoro intermodulo

**Metodologia didattica**

Il corso prevede lezioni d'aula, attività di laboratorio e discussioni di casi.

Si intende sviluppare la capacità di progettazione dei partecipanti in merito alla stesura di manuali di gestione, alla elaborazione di piani di classificazione e fascicolazione basati sia sull'analisi degli aspetti tecnico-archivistici legati alla costruzione del piano, sia sulla definizione delle strategie di lavoro e delle dinamiche organizzative adeguate per pianificare e realizzare con successo un progetto di trasformazione dei sistemi documentari in ambiente digitale.

Lo studio di casi è ritenuto un momento fondamentale per lo sviluppo delle capacità critiche dei partecipanti sui temi in oggetto; la successiva costruzione in aula di piani di classificazione rappresenta, invece, un laboratorio in cui verificare sia i contenuti appresi ed esercitare quelle capacità di cooperazione richieste da tali attività.

**Profilo dei destinatari**

Dirigenti e funzionari di area C cui è affidata la responsabilità per la gestione, tenuta ed aggiornamento dei sistemi documentari e cui compete lo studio per lo sviluppo di funzionalità avanzate. Si intende sviluppare la capacità di iniziativa e di progettazione dei partecipanti nello specifico campo individuato.

**Programma di dettaglio****I. Requisiti organizzativi e tecnologici per la progettazione di sistemi documentari avanzati****1ª giornata**

- Principi ed evoluzione della classificazione d'archivio
- La classificazione in ambiente digitale
- Classificazione, fascicolazione e controllo dei flussi amministrativi
- Classificazione e piani di conservazione: metodi e modelli di integrazione

**2ª giornata**

- Introduzione ai principi per la progettazione di sistemi documentari avanzati
- Approfondimento dell'analisi dei requisiti organizzativi e tecnologici per la creazione di sistemi documentari avanzati.
- Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Linee guida internazionali ed europee (ISO 15489 e Moreq)

**3ª giornata**

- Workflow, sistemi documentali e trasparenza amministrativa. Un approfondimento sul Codice dell'amministrazione digitale
- Gestione dei portali e siti web per la documentazione pubblica

---

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Servizio per la formazione avanzata, per i progetti speciali e per il controllo strategico

---

#### 4ª giornata

- Studio di casi (presentazione di casi di classificazione e delle loro criticità)
- Progettazione di schemi di classificazione: esercitazione in aula e preparazione del lavoro intermodulo da parte dei partecipanti al corso

#### 5ª giornata

- Architetture e modelli per la gestione e formazione di archivi informatici

### II. La classificazione e i piani di conservazione

#### 6ª giornata

- Progetti e iniziative nazionali sulla digitalizzazione dei documenti e sulla conservazione digitale
- Analisi e trattamento del documento digitale: linguaggi di marcatura per l'interoperabilità e la conservazione

#### 7ª giornata

- La conservazione dei documenti informatici/in ambiente digitale: strategie, modelli e metadati

#### 8ª giornata

- La progettazione di sistemi documentari: studi di fattibilità, analisi del software e valutazione dei costi
- Studio dei casi

#### 9ª giornata

- Verifica in aula e discussione del lavoro intermodulo predisposto dai partecipanti al corso
- Valutazione del modulo di perfezionamento

#### 10ª giornata

- Studio di casi: il progetto Docarea
- Valutazione del modulo di perfezionamento

### 7. INFORMAZIONI

Informazioni sull'iniziativa possono essere richieste alla:

**SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Servizio per la Formazione avanzata, per i Progetti speciali e per il Controllo strategico

Sig.ra Antonia Totonelli

Tel 06/33565371

Fax 06/33565243 o 33565367

e-mail: [formazioneavanzata@sspa.rupa.it](mailto:formazioneavanzata@sspa.rupa.it)

Le informazioni sono pubblicate anche sul sito internet della SSPA, all'indirizzo

[www.sspa.it](http://www.sspa.it).

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
SERVIZIO PER LA FORMAZIONE AVANZATA, PER I PROGETTI SPECIALI E PER IL CONTROLLO STRATEGICO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO:

**LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO**

**SEZ. I - INFORMAZIONI GENERALI**

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME: \_\_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

UFFICIO: \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ CITTÀ \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TITOLO DI STUDIO: \_\_\_\_\_

QUALIFICA: \_\_\_\_\_

DIRIGENTE

FUNZIONARIO

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
SERVIZIO PER LA FORMAZIONE AVANZATA, PER I PROGETTI SPECIALI E PER IL CONTROLLO STRATEGICO

**SEZ. 2- INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA**

**SI OCCUPA DI GESTIONE DI SISTEMI DOCUMENTARI**

- IN POSIZIONE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOCUMENTARIO
- CON RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO GENERALE
- CON RESPONSABILITÀ OPERATIVE

  
  


**DA QUANTO TEMPO:** \_\_\_\_\_

**DENOMINAZIONE DELL'UFFICIO** \_\_\_\_\_

**FUNZIONI ATTUALMENTE SVOLTE:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**La domanda di partecipazione riguarda:**

- Il solo modulo base \_\_\_\_\_
- Il solo modulo di approfondimento \_\_\_\_\_
- Entrambi i moduli \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA CURRICULUM**



Gestione informatica dei documenti

Curriculum standard

## Curriculum vitae

### DATI PERSONALI

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Indirizzo

Telefono

Fax

e-mail

### TITOLO DI STUDIO

Laurea in

Conseguita il

Presso l'Università

Votazione

Eventuali specializzazioni post laurea

AMMINISTRAZIONE  
ED UFFICIO DI  
APPARTENENZA

QUALIFICA

La gestione informatica dei documenti

Curriculum standard

**ATTIVITA' SVOLTA**

**CORSI DI  
FORMAZIONE**

**ALTRI  
ELEMENTI**