



# Ministero dei Beni e delle Attività Culturali

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione  
Servizio II

**Circolare n. 137**

**Prot. n. 25280**

**CL. 16.34.13/1-22**

**Roma, 13 LUG. 2006**

Al Gabinetto dell'Onorevole Ministro

**SEDE**

Alle Segreterie degli On.li Sottosegretari

**SEDE**

A tutti i Dipartimenti

**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 - ROMA**

In considerazione dell'elevato numero di adesioni pervenute per la partecipazione in oggetto, la SSPA propone una seconda edizione presso la sede di Roma in Via dei Robilant, che avrà inizio il prossimo 9 ottobre.

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 corso è rivolto a dirigenti e funzionari di area C della Pubblica Amministrazione, ed è articolato in 2 moduli: un primo modulo di base ed un secondo di approfondimento.

Il primo modulo ha la durata di 4 giornate di 6 ore, per un totale di 24 ore d'aula.

Il modulo di approfondimento ha la durata di 10 giornate di 6 ore per un totale di 60 ore d'aula.

**Le domande di partecipazione redatte secondo la scheda allegata al presente documento ed integrate dal curriculum vitae dovranno essere inoltrate al proprio Dipartimento di appartenenza, ai numeri di fax sottoelencati:**

*Dipartimento R.I.O. –*

*Servizio I - Fax n. 06/67232103*

*Dipartimento Beni Culturali e Paesaggisti - Servizio I - Fax n. 06/58434431*

*Dipartimento Beni Archivistici e Librari - Servizio I - Fax n. 06/69654290*

*Dipartimento per lo Spettacolo e lo Sport - Servizio I - Fax n. 06/70496507*

I Dipartimenti provvederanno a trasmettere improrogabilmente entro il **5 settembre 2006** le istanze selezionate, inoltrandole esclusivamente via fax al n. 06/67232216 del Servizio II di questa Direzione Generale, garantendo per i funzionari designati la relativa copertura finanziaria (ove è richiesto il trattamento di missione).

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

**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)

e

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO:**

## ***LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI***

**SEZ. 1 - INFORMAZIONI GENERALI**

**SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO**

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

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

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

**VIA** \_\_\_\_\_ **N°** \_\_\_\_\_

**C.A.P.** \_\_\_\_\_ **CITTÀ** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**DIRIGENTE**

**FUNZIONARIO**

**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**

## **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**

**ATTIVITA' SVOLTA**

**CORSI DI  
FORMAZIONE**

**ALTRI  
ELEMENTI**

## **Programma di dettaglio**

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

#### **1<sup>a</sup> giornata – 6 novembre**

- 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

#### **2<sup>a</sup> giornata – 7 novembre**

- 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)

#### **3<sup>a</sup> giornata - 8 novembre**

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

#### **4<sup>a</sup> giornata – 9 novembre**

- 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

#### **5<sup>a</sup> giornata - 10 novembre**

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

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

#### **6<sup>a</sup> giornata – 20 novembre**

- 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

#### **7<sup>a</sup> giornata – 21 novembre**

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

#### **8<sup>a</sup> giornata – 22 novembre**

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

**9ª giornata – 23 novembre**

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

**10ª giornata – 24 novembre**

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