

Il responsabile della gestione documentale

WEBINAR

13, 18 novembre; 4, 11 dicembre 2026

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

La formazione e la gestione dei documenti informatici non sono una questione soltanto tecnologica. Richiedono conoscenza delle regole che ne disciplinano la formazione, l'identificazione, la registrazione e l'organizzazione all'interno dell'archivio digitale. Il responsabile della gestione documentale è la figura chiamata a presidiare questi processi.

Il corso affronta i principali temi della gestione documentale digitale alla luce del quadro normativo di riferimento aggiornato. Si parte dal documento informatico e dai suoi elementi costitutivi, con particolare attenzione alle firme elettroniche e ai sigilli, alla loro validità legale ed efficacia probatoria, al riferimento temporale e alla validazione temporale. Si affrontano quindi la formazione e la registrazione dei documenti, la classificazione, la formazione delle aggregazioni documentarie – serie e fascicoli – e il piano di conservazione. L'ultima parte è dedicata alla gestione dell'archivio digitale, con attenzione ai profili di responsabilità, al manuale di gestione, alle policy e al monitoraggio.

La finalità è offrire ai partecipanti un aggiornamento organico e mirato sugli strumenti archivistici necessari per la corretta gestione dei documenti e delle aggregazioni documentarie, mettendo a fuoco gli aspetti che incidono più direttamente sull'attività del responsabile della gestione documentale.

Il percorso è rivolto a chi, in ambito pubblico e privato, opera nella gestione documentale, nello sviluppo dei sistemi documentari digitali e nei processi di transizione digitale, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di leggere e governare in modo consapevole i diversi passaggi della gestione documentale digitale.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **4 moduli** per una durata complessiva di **12 ore** di frequenza

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà in streaming sulla piattaforma Webex, attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è rivolto ai responsabili della gestione documentale in ambito pubblico e privato; agli archivisti che svolgono attività professionale per lo sviluppo di sistemi documentari in ambiente digitale; ai responsabili della transizione digitale nelle pubbliche amministrazioni.

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 45

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTI DEL CORSO

Mariella Guercio, già professore ordinario di archivistica e gestione documentale, responsabile di progetti di ricerca nazionali e internazionali

Monica Grossi, formatrice senior, già dirigente archivista di Stato

Il responsabile della gestione documentale

13, 18 novembre; 4, 11 dicembre 2026

PROGRAMMA

Modulo 1 - Documento informatico e firme elettroniche

Venerdì 13 novembre, ore 9:30-12:30

Docente: Mariella Guercio

- Introduzione al quadro normativo sulla gestione documentale
- Elementi costitutivi del documento informatico
- Firme elettroniche e sigilli: validità legale ed efficacia probatoria
- Riferimento temporale e validazione temporale

Modulo 2 - La gestione documentale: formazione e identificazione del documento informatico

Mercoledì 18 novembre, ore 9:30-12:30

Docente: Mariella Guercio

- La gestione documentale come presidio
- La formazione e la gestione del documento informatico
- La registrazione dei documenti

Modulo 3 - La formazione e il mantenimento dell'archivio digitale: classificazione, organizzazione delle aggregazioni, piano di conservazione (serie e fascicoli)

Venerdì 4 dicembre, ore 9:30-12:30

Docente: Monica Grossi

- Classificazione e fascicolazione: dall'organizzazione logica alla creazione dell'archivio
- La formazione delle aggregazioni: tipologie
- La corretta gestione come presupposto della corretta conservazione

Modulo 4 - La gestione dell'archivio digitale: responsabilità, policy, monitoraggio

Venerdì 11 dicembre, ore 9:30-12:30

Docente: Monica Grossi

- I profili di responsabilità
- Il manuale di gestione
- Il monitoraggio continuo del sistema documentale

Il responsabile della gestione documentale

13, 18 novembre; 4, 11 dicembre 2026

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione*

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 144,00 + iva (= € 175,68)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 180,00+ iva (= € 219,60)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 300,00+ iva (= € 366,00) **
Non socio persona	€ 324,00+ iva (= € 395,28)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 540,00+ iva (= € 658,80) **

Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2026. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: SEGRETERIA@ANAI.ORG

*** Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.*

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **7 novembre 2026**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana
Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma
IBAN: IT96F0306909606100000144279
Causale: "Corso Il responsabile della gestione documentale 2026"