

La fascicolazione: tra obbligo e conservazione

WEBINAR

9, 13, 14 maggio 2025

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Il fascicolo costituisce un'aggregazione fondamentale cui le pubbliche amministrazioni devono porre particolare attenzione, al fine di perseguire una gestione che rispetti la normativa vigente e che favorisca l'efficacia e l'efficienza dei flussi di lavoro. È quindi necessario intervenire e progettare la gestione complessiva dei fascicoli in linea con le normative e in maniera adeguata alla complessità delle esigenze di gestione documentale delle organizzazioni pubbliche.

Il corso intende illustrare i principi archivistici e la normativa di riferimento per la corretta formazione, gestione, tenuta, tutela e conservazione dei fascicoli. Intende definire i criteri di implementazione e aggiornamento del fascicolo; suggerire i criteri di verifica per un eventuale riordino o riorganizzazione delle aggregazioni documentali; illustrare tempi di conservazione e criteri di selezione e scarto; definire modalità di accesso e consultazione nel rispetto della tutela della riservatezza; illustrare soluzioni di digitalizzazione o dematerializzazione necessarie e sostenibili.

Verranno in particolare affrontati i seguenti argomenti: sedimentazione dei documenti, diritto di accesso, selezione, fruibilità, trasparenza, fascicoli ibridi, fascicolazione automatica, selezione e scarto, regole per una corretta fascicolazione e necessità di linee guida per gli uffici, normativa di riferimento.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **3 moduli** per una durata complessiva di **8 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 dei docenti.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è consigliato agli addetti delle PPAA impegnati quotidianamente nella gestione documentale e a quanti siano interessati ad approfondire, in modo operativo, i requisiti funzionali dell'attività di fascicolazione.

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

Eleonora Todde, Università degli Studi di Cagliari

Chiara Cabbia, Università Iuav di Venezia

Antonella Casula, Comune di Oristano

La fascicolazione: tra obbligo e conservazione

9, 13, 14 maggio 2025

Programma

Modulo 1

Venerdì 9 maggio, ore 9-12

Eleonora Todde

Parte teorica, metodologica e normativa

Modulo 2

Martedì 13 maggio, ore 9-12

Chiara Cabbia

Parte pratica

L'importanza di una corretta ed efficace gestione e tenuta dei fascicoli analogici e informatici. Casi di studio dell'Università Iuav di Venezia.

Modulo 3

Mercoledì 14 maggio, ore 9-11

Antonella Casula

Case history

La creazione e gestione del fascicolo del personale per i servizi della Prima Infanzia e per pratica SUAPE

La lezione, di carattere estremamente pratico, sarà incentrata sull'illustrazione e la risoluzione di casi, con l'obiettivo di presentare un'ampia panoramica di esempi.

La fascicolazione: tra obbligo e conservazione

9, 13, 14 maggio 2025

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

| | |
|--|-------------------------------|
| Socio juniores | € 110,00 + iva (= € 134,20) |
| Socio ordinario/Amico degli archivi | € 140,00+ iva (= € 170,80) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 185,00+ iva (= € 225,70) ** |
| Non socio persona | € 200,00+ iva (= € 244,00) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 345,00+ iva (= € 420,90) ** |

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2025. 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 D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) 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 **2 maggio 2025**.

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 La fascicolazione: tra obbligo e conservazione 2025"