



Gestione documentale per i referenti delle UO - Obiettivi 2024

03, 05, 10 Giugno 2024 orario 09:00-12:00

OBIETTIVI	Formare i referenti, affinché siano autonomi nel monitoraggio della qualità della gestione documentale corrente, su alcuni aspetti della gestione documentale, in particolare sulle modalità corrette di fascicolazione dei documenti protocollati e di gestione della documentazione analogica corrente e conclusa, anche al fine di poter informare e coordinare i colleghi nelle buone pratiche di gestione del protocollo informatico e analogico
PREREQUISITI	Possedere una preparazione di base sull'utilizzo del gestionale Titulus5 e sull'archiviazione della documentazione corrente
DESTINATARI	Personale TA referente indicato dalle varie U.O.
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Formazione a distanza
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Ceccherini Elena, Iovieno Gregorio, Lombardo Vincenza, Monaco Gino, Silari Fabio
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	9
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	100



PROGRAMMA	<p>3 giugno 2024</p> <p><i>Modulo 1 - Introduzione al sistema archivistico di Ateneo: organizzazione, strumenti, definizioni, criticità</i></p> <p>Fabio Silari</p> <p>Introduzione all'organizzazione del sistema archivistico dell'Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuale di gestione• Regolamento• Commissione• Corrente deposito e storico <p><i>Modulo 2 - Gestionale di protocollo: ricerca</i></p> <p>Gino Monaco</p> <ul style="list-style-type: none">• Operazioni di ricerca di documenti registrati e salvataggio dei risultati (ricerca globale, ricerca avanzata, filtri e modelli)• Indicazione dei modi per verificare anche la qualità della gestione <p><i>Modulo 3 - Gestionale di protocollo: tipologia della documentazione</i></p> <p>Gregorio Iovieno</p> <ul style="list-style-type: none">• Problemi della registrazione di un documento nell'indicazione dell'Oggetto, nell'attribuzione della Classificazione, nell'inserimento del destinatario• Presentazione di una serie di casi di documenti da protocollare scelti tra le diverse U.O. dell'Ateneo <p>5 giugno 2024</p> <p><i>Modulo 4 - Gestionale di protocollo: repertori</i></p> <p>Elena Ceccherini</p> <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione all'Albo• Registrazione di repertorio• Procedure di annullamento in caso di errori e richieste di assistenza <p><i>Modulo 5 - Gestionale di protocollo: fascicolazione</i></p> <p>Fabio Silari, Elena Ceccherini, Gino Monaco</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduzione alla fascicolazione della documentazione amministrativa• Creazione e gestione dei fascicoli su Titulus• Ricerca fascicoli <p>10 giugno 2024</p>
------------------	--

Modulo 6 - La conservazione digitale: casi d'uso

Vincenza Lombardo

- Procedura di conservazione della documentazione digitale da Titulus 5 a Conserva, casi d'uso nella gestione documentale sia digitale che mista

Modulo 7 - Selezione e scarto archivio cartaceo

Fabio Silari

- Buone pratiche di selezione in itinere della documentazione cartacea relativa a pratiche concluse, alle procedure di scarto e infine di versamento all'Archivio di deposito

Modulo 8 – Risposte alle domande dei referenti

Risposte ai quesiti sugli argomenti trattati