

## **Corso di perfezionamento:**

### ***I documenti digitali e gli strumenti per gestirli e conservarli***

Organizzato da prof.ssa Federica Formiga - Dip. TeSIS – Università di Verona

Le riforme in atto della Pubblica amministrazione, con la quale è stato introdotto il documento elettronico, la firma digitale e il protocollo informatico, hanno esercitato e continueranno a esercitare un impatto non indifferente sulla produzione dei documenti.

Molte aziende, imprese, liberi professionisti e pubbliche amministrazioni si stanno confrontando con l'esigenza della gestione dei documenti digitali; è necessario quindi conoscere i meccanismi e la normativa che regolano tali nuovi processi. Serve dare priorità ai temi che riguardano il documento elettronico (dalla posta elettronica certificata, alla firma digitale, alla consegna telematica dei documenti, alla fatturazione elettronica) perché l'efficacia giuridica probatoria dei documenti e dei propri archivi digitali venga mantenuta e che questi archivi si conservino correttamente.

Il corso si propone di illustrare le novità sulla nuova normativa italiana dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD) a partire dalle riforme del governo Monti in materia (semplificazioni, crescita, anticorruzione etc.). Verranno fornite le conoscenze con un ampio raccordo con le nuove norme vigenti sulla documentazione amministrativa sia di soggetti pubblici sia privati, sul protocollo informatico, sulla conservazione digitale, sulla firma elettronica, grafometrica, etc.

Le competenze che si acquisiranno riguardano l'organizzazione degli archivi, la conservazione e ricerca dei documenti, la conservazione sostitutiva, la PEC, la dematerializzazione dei documenti, la trasmissione telematica degli atti.

Sbocchi professionali:

Il corso avrà come sbocchi professionali la libera professione, l'attività presso uffici pubblici presso i quali la normativa ha previsto l'assunzione del conservatore digitale che si occupi della gestione dei documenti. Il corso permetterà di occuparsi di attività non organizzate a partire dagli albi professionali (conservatori digitali, specialisti ITC, associazioni di categoria) che nella gestione e conservazione dei documenti intrecciano problematiche di archivistica, sicurezza, privacy e, naturalmente, legali.

Durata:

ottobre 2013 – gennaio 2014.

Lez previste: 40ore di didattica frontale svolta il ven pomeriggio e sabato mattina

Per maggiori informazioni:

<http://www.dtesis.univr.it/dol/main?ent=iscrizioneecs&aa=2013%2F2014&cs=6>

12