

## **Il manuale di gestione Normativa, pratica e strumenti operativi**

**WEBINAR**

**20, 25, 27 febbraio, 4, 7 marzo 2025**

### **CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO**

Il corso rappresenta un percorso formativo strutturato, volto a fornire una conoscenza approfondita degli aspetti teorici, pratici e operativi legati alla redazione e all'utilizzo del Manuale di Gestione, strumento indispensabile per garantire una corretta organizzazione e tenuta dei documenti.

Si inizia con una parte istituzionale, dedicata agli aspetti normativi e procedurali che regolano la redazione del Manuale di Gestione. In questa fase verranno esaminate le principali disposizioni legislative e regolamentari, con un focus specifico sulle Linee guida AgID. Saranno inoltre fornite indicazioni pratiche per strutturare il manuale in modo chiaro, coerente e conforme alle normative vigenti, garantendo così un approccio solido e ben fondato.

Si procede poi con l'analisi di un caso pratico, che illustra l'esperienza di un ente locale nella redazione del proprio Manuale di Gestione, comprensivo del Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali. Attraverso questo esempio concreto, verranno approfondite le fasi operative, le criticità riscontrate e le soluzioni adottate nella redazione, offrendo spunti applicabili in contesti analoghi nonché suggerimenti inerenti al dispiegamento del Manuale e alle relative attività di monitoraggio. A seguire, sarà presentato un modello avanzato di gestione documentale realizzato dalla Comunità Tematica Documenti della Regione Emilia-Romagna, che unisce il Piano di Classificazione, il Piano di Fascicolazione e il Piano di Conservazione in un unico strumento integrato e fornisce inoltre informazioni sugli applicativi utilizzati per la produzione documentale, sui sistemi di gestione documentale federati e sulle modalità di pubblicazione e accesso ai documenti archiviati.

Infine, il corso si conclude con una riflessione sul ruolo del libero professionista nella gestione documentale. Verrà analizzato come un esperto del settore può approcciarsi alle esigenze di un cliente, fornendo consulenza specialistica e supporto operativo nella redazione e implementazione del Manuale di Gestione, soprattutto per quanto riguarda la sezione relativa al piano di fascicolazione. Saranno condivise strategie per comunicare efficacemente con il cliente, comprenderne le necessità e proporre soluzioni su misura, valorizzando così le competenze professionali in un contesto di collaborazione e fiducia.

### **DURATA DEL CORSO**

Il corso è articolato su **5 moduli** di 3 ore ciascuno per una durata complessiva di **15 ore** di frequenza

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso di 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 innanzitutto a dipendenti delle PPAА impegnati quotidianamente nella gestione documentale ma anche a quanti siano interessati ad approfondire - in modo operativo e con un diretto coinvolgimento - i requisiti teorici e pratici della gestione dei documenti in conformità con i principi archivistici e la normativa vigente.

### **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**

**Dimitri Brunetti**, Università degli Studi di Udine

**Valentina Corona**, Regione Emilia-Romagna

**Francesco Antoniol**, Studio Associato Virginia

## **Il manuale di gestione Normativa, pratica e strumenti operativi**

### **Programma**

#### **Modulo 1 – Introduzione: aspetti teorici, normativi e procedurali**

**Giovedì 20 febbraio, ore 9-12**

Procedure, disposizioni legislative e regolamentari, con focus sulle Linee guida AgID

*Dimitri Brunetti*

#### **Modulo 2 – Caso di studio**

**Martedì 25 febbraio, ore 9-12**

Illustrazione dell'esperienza di un ente locale nella redazione del proprio Manuale di Gestione

*Valentina Corona*

#### **Modulo 3 – Caso di studio**

**Mercoledì 27 febbraio, ore 9-12**

Presentazione di un modello avanzato di gestione documentale realizzato dalla Comunità Tematica Documenti della Regione Emilia-Romagna

*Valentina Corona*

#### **Modulo 4 – Caso di studio**

**Martedì 4 marzo, ore 9-12**

Applicativi utilizzati per la produzione documentale: informazioni sui sistemi di gestione documentale federati e sulle modalità di pubblicazione e accesso ai documenti archiviati

*Valentina Corona*

#### **Modulo 5 – Parte pratica/laboratorio**

**Venerdì 7 marzo, ore 9-12**

Il ruolo del libero professionista nella gestione documentale: il rapporto con il cliente  
Consulenza, supporto operativo e strategie di comunicazione

*Francesco Antoniol*

## Il manuale di gestione Normativa, pratica e strumenti operativi

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

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 200,00 + iva (= € 244,00)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 260,00+ iva (= € 317,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 300,00+ iva (= € 366,00) **
Non socio persona	€ 375,00+ iva (= € 457,50)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 560,00+ iva (= € 683,20) **

\* 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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto: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 desidera ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG) con oggetto: CANCELLAMI.

### MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **13 febbraio 2025**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto: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. Per coloro che partecipano a titolo personale il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. Gli enti pubblici pagheranno dopo aver ricevuto la fattura da parte di ANAI. 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 manuale di gestione 2025"