

IL NUOVO RUOLO DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO TRA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE

WEBINAR

3, 10, 17, 24 novembre, 1° dicembre 2023

ore 9:30 – 11:30

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Il corso intende fornire un quadro generale dell'evoluzione del contesto normativo e degli strumenti operativi e tecnologici, approfondendo le criticità e i fattori di successo di una corretta ed efficiente gestione del protocollo informatico, nei suoi aspetti più salienti: attraverso la proposta di casi concreti saranno affrontati temi quali il livello di digitalizzazione del protocollo informatico, la dematerializzazione dei documenti e la riorganizzazione dei processi di gestione, la definizione dei ruoli e delle competenze dei responsabili e degli addetti, alla luce del processo di transizione digitale delle PA incentivato dal PNRR.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **5 moduli** di 2 ore ciascuno per una durata complessiva di **10 ore** di frequenza. L'ultimo modulo avrà carattere laboratoriale.

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 del docente.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è consigliato agli addetti al protocollo delle PPAA impegnati quotidianamente nel trattamento delle comunicazioni e a quanti siano interessati ad approfondire - in modo operativo e con un diretto coinvolgimento - i requisiti funzionali dell'attività di protocollazione.

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

Martina Buran, archivista presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale

IL NUOVO RUOLO DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO TRA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE

Programma

Modulo 1 – Venerdì 3 novembre, 9:30 – 11:30

Contesto normativo ed evoluzione degli strumenti archivistici e tecnologici

Modulo 2 – Venerdì 10 novembre, 9:30 – 11:30

Il protocollo informatico e la gestione documentale

Modulo 3 – Venerdì 17 novembre, 9:30 – 11:30

Dematerializzazione e riorganizzazione dei processi: ruoli e competenze

Modulo 4 – Venerdì 24 novembre, 9:30 – 11:30

La transizione digitale delle PA incentivata dal PNRR

Modulo 5 – Venerdì 1° dicembre, 9:30 – 11:30

Analisi di casi pratici, domande e approfondimenti

IL NUOVO RUOLO DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO TRA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 130,00+ iva (= € 158,60)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 160,00+ iva (= € 195,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 200,00+ iva (= € 244,00) **
Non socio persona	€ 250,00+ iva (= € 305,00)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 330,00+ iva (= € 402,60) **

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. 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 **26 ottobre 2023**

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 nuovo ruolo dell'operatore di protocollo 2023"