



REGIONE DEL VENETO

CITTA' DI  
VENEZIA



Comune di Venezia

Direzione Affari generali e supporto organi  
Servizio protocollo e archivio generale

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE REGIONALE PER ADDETTI AGLI ARCHIVI**

### **LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NEGLI ENTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLA RECENTE NORMATIVA**

#### **Ente promotore e finanziatore**

Regione del Veneto - Direzione Beni Culturali

#### **Ente organizzatore**

Comune di Venezia – Servizio protocollo e archivio generale

#### **Titolo**

*La conservazione dei documenti informatici negli enti pubblici alla luce della recente normativa*

#### **Monte ore**

h 10

#### **Periodo**

19 settembre, 3 ottobre 2012

#### **Docente**

Gianni Penzo Doria (Università degli Studi di Trieste)

#### **Partecipanti**

max 40 partecipanti

#### **Livello di apprendimento**

Medio

#### **Obiettivi formativi:**

Il corso si propone di focalizzare le tematiche relative alla conservazione dei documenti digitali alla luce della recente normativa, concentrando l'attenzione sulle problematiche connesse alla conservazione del digitale, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata, l'albo on-line.

#### **Programma e calendario**

#### **Mercoledì 19 settembre 2012 - Archivio Generale del Comune di Venezia (ore 9-14)**

---

ore 9.00-9.15      *Presentazione del corso*

ore 9.15-11.30      L'amministrazione digitale italiana e i problemi aperti

ore 11.30-11.45      *pausa*

ore 11.45-14.00 Le firme elettroniche (semplice, avanzata, qualificata, digitale e biometrica) in Europa e in Italia

### **Mercoledì 3 ottobre 2012 – Archivio Generale del Comune di Venezia (ore 9-14)**

---

ore 9.00-11.15 La posta elettronica certificata

ore 11.15-11.30 *pausa*

ore 11.30-14.00 L'albo on-line

#### **Sede del corso**

Archivio Generale del Comune di Venezia, via Carlo Eugenio Pertini 16, Mestre.

#### **Tipologia**

Corso

#### **Modalità di intervento formativo**

Lezioni frontali

#### **Destinatari del corso**

Il corso è indirizzato in via prioritaria agli archivisti di ente locale e di archivi di interesse locale, ma è aperto a tutti gli archivisti interessati, compatibilmente con i posti disponibili. È prevista una riserva complessiva del 10% per eventuali richieste di partecipazione provenienti da studenti del Corso di laurea magistrale interateneo in "Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico" dell'Università Ca' Foscari di Venezia e dell'Università degli Studi di Padova.

#### **Iscrizione**

La domanda di iscrizione va inoltrata **entro il 16 SETTEMBRE 2012** via e-mail agli indirizzi: [lauretta.busetto@comune.venezia.it](mailto:lauretta.busetto@comune.venezia.it) e [antonella.bona@comune.venezia.it](mailto:antonella.bona@comune.venezia.it) oppure via fax al numero 0412748145.

L'iscrizione sarà confermata entro il **18 SETTEMBRE 2012**.

#### **Costi**

La partecipazione al corso, compreso l'eventuale materiale didattico che sarà distribuito, è gratuita.

#### **Criteri di accettazione al corso**

Le richieste di iscrizione al corso saranno selezionate seguendo questi criteri:

- ordine cronologico di presentazione delle domande;
  - sulla base del punto precedente, si terrà conto delle indicazioni di priorità sottostanti:
1. richieste di partecipazione del personale in servizio con rapporto di lavoro dipendente negli enti locali del Veneto autorizzate preventivamente dai rispettivi Enti;
  2. richieste di partecipazione di addetti ad archivi dichiarati di interesse locale dalla Regione;
  3. richieste di archivisti in servizio presso altri enti e istituti;
  4. richieste di collaboratori coordinati continuativi e personale di cooperative che operi continuativamente negli archivi di ente locale e di interesse locale del Veneto;
  5. richieste di archivisti libero professionisti;
  6. richieste provenienti da personale in servizio fuori del Veneto;
  7. accoglienza, nella misura massima del 10% sul totale dei partecipanti previsti, di studenti regolarmente iscritti al corso di laurea magistrale interateneo in 'Storia e

gestione del patrimonio archivistico e bibliografico' dell'Università Ca' Foscari di Venezia e dell'Università degli studi di Padova, ai sensi della convenzione sottoscritta tra Regione e Università;

8. di prevedere che, se più domande di iscrizione di personale di uno stesso ente impedissero l'accoglimento di altre perché fosse stato già raggiunto il numero massimo consentito di iscrizioni, le domande riconducibili a uno stesso ente vengano escluse a partire dall'ultima arrivata di queste fino a rientrare nel numero di partecipanti prefissato;
9. di consentire che, in soprannumero rispetto al tetto stabilito, l'Organizzazione riservi fino a due posti per altre persone da invitare a discrezione dell'Ente, nonché due posti per personale della Direzione regionale Beni Culturali.

### **Rinuncia**

La mancata tempestiva comunicazione della rinuncia al corso di un iscritto o la sua assenza immotivata sarà criterio valutabile per l'esclusione da successivi corsi regionali.

### **Raggiungimento degli obiettivi e gradimento del corso**

L'Ente gestore richiederà ai partecipanti la compilazione di una scheda di valutazione di gradimento del corso, che servirà agli organizzatori per migliorare l'offerta formativa.

### **Certificato di presenza**

Al termine di ogni giornata di corso, l'Ente gestore potrà rilasciare a ogni interessato che lo richiedesse un certificato di presenza, al solo fine di testimoniare la permanenza del richiedente nella sede del corso per le ore che vi ha trascorso.

### **Attestato di frequenza**

L'Ente gestore provvederà alla raccolta giornaliera delle firme di presenza, con l'onere della verifica della puntualità degli orari di entrata e di uscita.

Per il rilascio dell'Attestato ogni partecipante dovrà dimostrare di avere frequentato tutte le ore di corso previste.

### **Come raggiungere la sede del Corso**

Il corso si terrà nella nuova sede dell'Archivio Generale del Comune di Venezia (Mestre, via Carlo Eugenio Pertini 16).

La sede è raggiungibile:

- dalla Stazione ferroviaria di Mestre, autobus n. 32
- dall'Autostrada, uscita Terraglio
- da Venezia, autobus n. 24 o 24H

### **Per informazioni**

Comune di Venezia, Direzione Affari Generali e Supporto Organi

Servizio protocollo e archivio generale

Phone: +39 041 2748241; +39 041 2748752

Fax: +39 041 2748145

Sito: [www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/215](http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/215)

Referenti: Laretta Busetto  
Antonella Bona