

Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Corsi di Laurea in Scienze della Amministrazione e delle Relazioni Internazionali
Anno Accademico 2023/2024

Programma del Corso
Archivistica e gestione documentale nell'amministrazione pubblica
CFU 6

Prof.ssa Alessia Glielmi
Inizio corso: 5 APRILE 2024
Fine corso: 24 MAGGIO 2024
Orario svolgimento: 14.00 – 17.00
Aula 5 - PP2

Contenuti

Il corso di *Archivistica e gestione documentale nell'amministrazione pubblica* ha come oggetto l'attività tecnica di gestione del materiale documentario pubblico con particolare riferimento alla gestione della documentazione nativa digitale sulla base del TUDA 445/2000, Codice dell'amministrazione digitale dlgs 82/2005 e successive modifiche e delle "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Agid, 2020). Le lezioni prevedono approfondimenti normativi e attività tecnico-operative su materiali archivistici e documentari finalizzate ad approfondire la disciplina giuridica e l'impiego del documento tradizionale e digitale nelle PA, le conoscenze organizzative dei materiali e dei modelli di organizzazioni più funzionale e buone pratiche. Il *corso*, inoltre, intende anche fornire agli studenti la capacità di comprendere e padroneggiare i nuovi strumenti della cittadinanza digitale in un'ottica pratica, quali SPID, CIE 3.0, CNS, domicilio digitale, piattaforme pubbliche, app IO, Posta certificata elettronica, firma digitale, timbro digitale, etc. così come gli strumenti per la gestione documentale: protocollo informativo, regole di fascicolazione, regole tecniche sul sistema di conservazione degli archivi pubblici.

Obiettivi formativi

Il corso si propone di fornire le conoscenze teoriche di base sulla gestione della documentazione delle PA tanto nella fase di formazione (documentazione nativa digitale e analogica) quanto in quella di ordinamento e conservazione a lungo termine.

Metodo didattico

Il corso si basa su un metodo didattico multimodale e differenziato e su attività di laboratorio effettuate direttamente in aula e visite didattiche in pubblica amministrazione. Nella prima parte del corso si prevede l'uso di una didattica tradizionale, di tipo frontale, ma con l'ausilio di strumenti informatici e multimediali (utilizzo di piattaforme tematiche, etc.), al fine di rendere quanto più efficace possibile la comunicazione e l'apprendimento dei concetti affrontati. Durante il *corso* saranno ospitati esperti di specifiche tematiche (responsabili di gestione documentale di archivi di enti di istituzioni pubbliche) al fine di offrire agli studenti l'opportunità di conoscere diverse realtà lavorative e di allargare gli orizzonti di apprendimento e di studio.

Nell'ottica e con il fine di potenziare l'attività tecnico pratica, verrà proposto agli studenti, di analizzare singoli casi di studio e buone pratiche attraverso esercitazioni di laboratorio, cioè, nella prospettiva di future responsabilità lavorative e professionali, affinerà capacità di analisi, di confronto, di dialogo e di comunicazione fra le parti coinvolte.

Valutazione

La valutazione per i frequentanti (si considera frequentante chi abbia almeno il 70% delle presenze in aula e durante le lezioni di laboratorio) verrà effettuata attraverso un colloquio e la verifica della produzione del laboratorio. Agli studenti Erasmus verrà data la possibilità di elaborare gli esoneri e la presentazione del paper in lingua inglese. Gli studenti non frequentanti concorderanno con il docente la lettura di alcuni saggi aggiuntivi scrivendo alla seguente email: alessia.glielmi@uniroma2.it; alessia.glielmi@gmail.com

Orari di ricevimento

Il ricevimento avviene nella stanza 42, II piano, dell'ed. B di Lettere e Filosofia o su google meet o Teams, previo appuntamento. Si consiglia di concordare giorno e orario inviando una mail all'indirizzo: alessia.glielmi@uniroma2.it; alessia.glielmi@gmail.com.

Didattica web

Contenuti specifici

Tema 1	<p>Il cittadino digitale, SPID, CIE 3.0, CNS, domicilio digitale, piattaforme pubbliche, app IO, Posta certificata elettronica, firma digitale, timbro digitale. Atto amministrativo e tecnologia, il documento informatico.</p> <p>Testi consigliati: Diana Urania Galetta, Roberto Cavallo Perin, <i>Il Diritto dell'Amministrazione Pubblica digitale</i>, Giappichelli editore, 2020 – ISBN: 9788892136434. <u>Selezione a cura del docente</u>.</p> <p>Normativa di riferimento: TUDA 445/2000 Codice dell'amministrazione digitale dlgs 82/2005 e successive modifiche "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Agid, 2020).</p>
Tema 2	<p>La gestione degli archivi pubblici in formazione: protocollo informatico, Piani di conservazione degli atti (titolario), fascicolazione, conservazione: aspetti teorici e esercitazioni.</p> <p>Testi consigliati: <u>Selezione a cura del docente</u></p>
Tema 3	<p>La formazione, la gestione e la conservazione degli archivi digitali. Il modello di riferimento per un Sistema informativo aperto per l'archiviazione (modello OAIS). Le risorse archivistiche in rete: il panorama italiano e internazionale.</p> <p>Testi consigliati: - A. ALFIER, P. FELICIATI, <i>Gli archivi online per gli utenti: premesse per un modello di gestione della qualità</i>, «Jlis», v. 8, n. 1 (gennaio 2017), pp. 22-38 (disponibile in formato PDF al link https://www.jlis.it/article/download/12269/11181).</p> <p>- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Codice dell'amministrazione digitale https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2018-09-28/index.html.</p> <p>- AgID, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf.</p>
Tema 4	<p>Formati elettronici e sistemi di digitalizzazione dei documenti analogici e dei documenti storici: aspetti teorici e buone pratiche.</p> <p>Fonti consigliate: <u>Selezione a cura del docente</u></p>
Tema 5	<p>Applicazione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione esempi e buone pratiche</p> <p>Fonti consigliate: <u>Selezione a cura del docente</u></p>