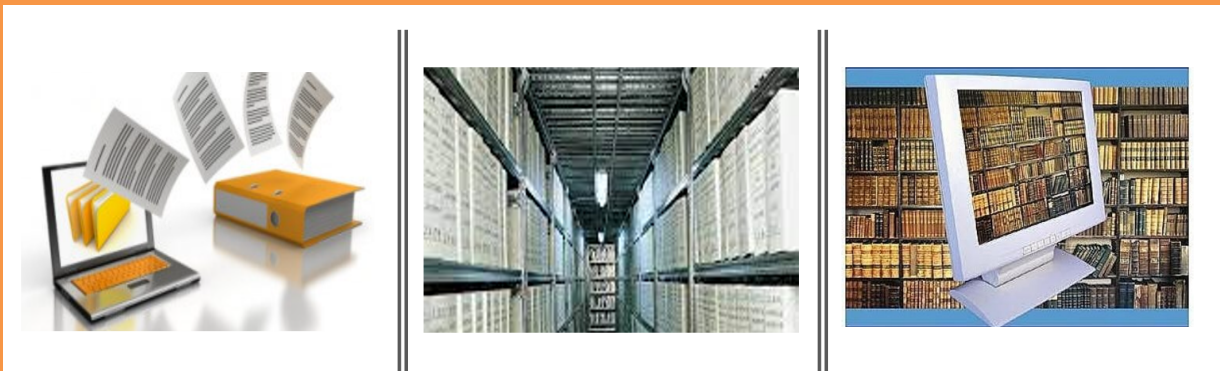


Università degli Studi di Roma Tor Vergata  
Corsi di Laurea in Scienze della Amministrazione e delle Relazioni Internazionali  
Laboratorio di Archivistica e gestione documentale nell'amministrazione pubblica  
Anno Accademico: 2022/2023  
Docente: Alessia A. Glielmi



**INFORMAZIONI ESSENZIALI : 2 CFU Soft Skills**

**Data inizio:** 31 marzo 2023

**Data termine:** 12 maggio 2023

**Giorno:** venerdì

**Orario:** h. 10-13

**Contatti docente:** [alessia.glielmi@uniroma2.it](mailto:alessia.glielmi@uniroma2.it)  
[alessia.glielmi@gmail.com](mailto:alessia.glielmi@gmail.com)

**Contenuti**

Il Laboratorio 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, del Codice dell'Amministrazione Digitale dlgs 82/2005 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 e il ciclo di vita del documento tradizionale e digitale nelle PA, le conoscenze organizzative dei materiali e dei modelli di organizzazioni più funzionale e buone pratiche. Il *Laboratorio*, inoltre, intende anche fornire agli studenti la capacità di comprendere e padroneggiare i nuovi strumenti della cittadinanza digitale in un'ottica pratica, (firma digitale, timbro digitale, PEC, SPID, etc.) così come gli strumenti per la gestione documentale: protocollo informatico, regole di fascicolazione, regole tecniche sul sistema di conservazione degli archivi pubblici, funzionamento archivi di deposito e storici.

**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 archivi della pubblica amministrazione. Durante il *Laboratorio*, inoltre, 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, ciò, 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.

**Orari di ricevimento**

Il ricevimento a su google meet o Teams, previo appuntamento. Si consiglia di concordare giorno e orario inviando una mail all'indirizzo: [alessia.glielmi@uniroma2.it](mailto:alessia.glielmi@uniroma2.it); [alessia.glielmi@gmail.com](mailto:alessia.glielmi@gmail.com)