

PROGETTO UniDOC

Pavia 25 e 26 giugno 2009



PROGETTO UniDOC

'Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici'
LABORATORIO n.1 - Archivi storici e il Fascicolo archivistico
Università degli Studi di Pavia - 25/26 giugno 2009

IL PROGRAMMA

25 giugno 2009

9.00-13.00

Fabio ZUCCA

La gestione dell'archivio storico

Verranno illustrati metodi e strategie di recupero e di conservazione del materiale archivistico.

È prevista una visita guidata all'Archivio Storico dell'Università di Pavia, attraverso la quale verrà spiegata la genesi dell'Archivio Storico dell'Ateneo pavese

14.00-17.00

Alessandra BARETTA e Maria Piera MILANI

Inventariazione e indicizzazione delle fonti d'archivio

Sesamo: un software per l'inventariazione e la ricerca di documenti storici e la sua applicazione per la schedatura dell'Archivio Storico dell'Università di Pavia.

Esercitazioni di schedatura e ricerca archivistica attraverso Sesamo

26 giugno 2009

9.00-11.00

Gianni PENZO DORIA

Il fascicolo e le sue cinque tipologie

Le cinque tipologie di fascicolo: attività, affare, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica

11.00-13.00

Maria ZANATO

Il fascicolo dello studente post lauream (master e scuola di specializzazione) e quello procedimentale degli esami di Stato

Come conservare il fascicolo degli esami di stato e la tenuta del fascicolo dello studente post lauream: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

14.00-15.00

Davide BARBIERI

Il fascicolo relativo alla sicurezza del lavoro e al medico competente

Il fascicolo edilizio ha molte anime trasversali: nuove opere, manutenzioni, impiantistica. In questa lezione verranno esaminati i documenti relativi alla sicurezza e al medico competente: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

15.00-16.00

Lorenzo DUICO

Il fascicolo edilizio: nuove opere e manutenzioni

Il fascicolo edilizio rappresenta il tipico fascicolo multi procedimentale che va conservato in forma organica. In questa lezione verranno esaminati i documenti relativi alla costruzione di nuove opere e alla manutenzione: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

16.00-17.00

Monica MARTIGNON

Il fascicolo di personale

Il fascicolo di personale (non 'del personale') è una delle tipologie del fascicolo di persona di un'amministrazione pubblica. Verranno esaminati i documenti che ne fanno parte e i documenti che possono essere eliminati legalmente. PROGETTO UniDOC

'Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici'

LABORATORIO n.1 - Archivi storici e il Fascicolo archivistico

Università degli Studi di Pavia - 25/26 giugno 2009

IL PROGRAMMA

25 giugno 2009

9.00-13.00

Fabio ZUCCA

La gestione dell'archivio storico

Verranno illustrati metodi e strategie di recupero e di conservazione del materiale archivistico.

È prevista una visita guidata all'Archivio Storico dell'Università di Pavia, attraverso la quale verrà spiegata la genesi dell'Archivio Storico dell'Ateneo pavese

14.00-17.00

Alessandra BARETTA e Maria Piera MILANI

Inventariazione e indicizzazione delle fonti d'archivio

Sesamo: un software per l'inventariazione e la ricerca di documenti storici e la sua applicazione per la schedatura dell'Archivio Storico dell'Università di Pavia.

Esercitazioni di schedatura e ricerca archivistica attraverso Sesamo

26 giugno 2009

9.00-11.00

Gianni PENZO DORIA

Il fascicolo e le sue cinque tipologie

Le cinque tipologie di fascicolo: attività, affare, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica

11.00-13.00

Maria ZANATO

Il fascicolo dello studente post lauream (master e scuola di specializzazione) e quello procedimentale degli esami di Stato

Come conservare il fascicolo degli esami di stato e la tenuta del fascicolo dello studente post lauream: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

14.00-15.00

Davide BARBIERI

Il fascicolo relativo alla sicurezza del lavoro e al medico competente

Il fascicolo edilizio ha molte anime trasversali: nuove opere, manutenzioni, impiantistica. In questa lezione verranno esaminati i documenti relativi alla sicurezza e al medico competente: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

15.00-16.00

Lorenzo DUICO

Il fascicolo edilizio: nuove opere e manutenzioni

Il fascicolo edilizio rappresenta il tipico fascicolo multi procedimentale che va conservato in forma organica. In questa lezione verranno esaminati i

documenti relativi alla costruzione di nuove opere e alla manutenzione: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

16.00-17.00

Monica MARTIGNON

Il fascicolo di personale

Il fascicolo di personale (non 'del personale') è una delle tipologie del fascicolo di persona di un'amministrazione pubblica. Verranno esaminati i documenti che ne fanno parte e i documenti che possono essere eliminati legalmente. PROGETTO UniDOC

'Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberare degli organi e documenti informatici'

LABORATORIO n.1 - Archivi storici e il Fascicolo archivistico

Università degli Studi di Pavia - 25/26 giugno 2009

IL PROGRAMMA

25 giugno 2009

9.00-13.00

Fabio ZUCCA

La gestione dell'archivio storico

Verranno illustrati metodi e strategie di recupero e di conservazione del materiale archivistico.

È prevista una visita guidata all'Archivio Storico dell'Università di Pavia, attraverso la quale verrà spiegata la genesi dell'Archivio Storico dell'Ateneo pavese

14.00-17.00

Alessandra BARETTA e Maria Piera MILANI

Inventariazione e indicizzazione delle fonti d'archivio

Sesamo: un software per l'inventariazione e la ricerca di documenti storici e la sua applicazione per la schedatura dell'Archivio Storico dell'Università di Pavia.

Esercitazioni di schedatura e ricerca archivistica attraverso Sesamo

26 giugno 2009

9.00-11.00

Gianni PENZO DORIA

Il fascicolo e le sue cinque tipologie

Le cinque tipologie di fascicolo: attività, affare, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica

11.00-13.00

Maria ZANATO

Il fascicolo dello studente post lauream (master e scuola di specializzazione) e quello procedimentale degli esami di Stato

Come conservare il fascicolo degli esami di stato e la tenuta del fascicolo dello studente post lauream: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

14.00-15.00

Davide BARBIERI

Il fascicolo relativo alla sicurezza del lavoro e al medico competente

Il fascicolo edilizio ha molte anime trasversali: nuove opere, manutenzioni, impiantistica. In questa lezione verranno esaminati i documenti relativi alla sicurezza e al medico competente: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

15.00-16.00

Lorenzo DUICO

Il fascicolo edilizio: nuove opere e manutenzioni

Il fascicolo edilizio rappresenta il tipico fascicolo multi procedimentale che va conservato in forma organica. In questa lezione verranno esaminati i documenti relativi alla costruzione di nuove opere e alla manutenzione: cosa e come conservare, cosa e come eliminare legalmente

16.00-17.00

Monica MARTIGNON

Il fascicolo di personale

Il fascicolo di personale (non 'del personale') è una delle tipologie del fascicolo di persona di un'amministrazione pubblica. Verranno esaminati i documenti che ne fanno parte e i documenti che possono essere eliminati legalmente.