

EDIZIONE

Dicembre 2007 - Luglio 2008

Master in Archivistica Informatica



ENTE GESTORE

MASTER IN ARCHIVISTICA INFORMATICA

Denominazione	Master in Archivistica Informatica
Figura professionale	<p>Il Master intende formare una figura professionale polivalente, in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivista informatico; - responsabile della conservazione digitale di cui all'art. 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11; - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del DPR de dicembre 2000, n. 445.
Beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> - 15 laureati in Scienza della Formazione, Lettere e Filosofia, Scienze dei Beni Culturali, Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza - preferibilmente disoccupati - residenti in Sardegna
Modalità di accesso e selezione	<p>Presentazione domanda, curriculum vitae, titolo di studio, autocertificazione di residenza e dello stato di disoccupazione, fotocopia del documento di identità e codice fiscale,</p> <p>Selezione: valutazione basata sulla prova di selezione, colloquio motivazionale individuale e titoli. La selezione consiste in una prova scritta "questionario di selezione" e un colloquio motivazionale individuale.</p> <p>I criteri per l'ammissione saranno stabiliti a giudizio insindacabile di una apposita commissione</p>
Titoli rilasciati	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di merito - certificato di frequenza.
Durata e sede di svolgimento	<p>Durata - 600 ore: attività formativa in aula, visite guidate e testimonianze esperti, previste dal 27 dicembre 2007 al 2 aprile 2008, stage previsto dal 3 aprile 2008 sino al 24 giugno 2008, presso imprese, enti, istituzioni, ecc.</p> <p>Esame finale entro il 30 giugno 2008.</p> <p>Le date su indicate potrebbero subire delle variazioni.</p> <p>Sede di svolgimento - Sassari, Via Principessa Jolanda n. 2.</p>
Cicli didattici previsti	<p>Ore complessive 600, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività in aula..... n.320 - visite di studio, testimonianze di esperti, convegni e stage.....n.280
Sbocchi occupazionali	<p>Gli sbocchi occupazionali sono previsti sia in organizzazioni pubbliche che private:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle pubbliche amministrazioni, in quanto devono attuare un complesso di norme che le indirizza verso la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, prevedendo, anche nuove figure professionali come il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico ed il Responsabile della conservazione digitale; - nelle imprese e in altri enti privati, fortemente interessati ad abbattere i costi della produzione di documenti cartacei, utilizzando l'innovazione tecnologica applicata al settore archivistico.

STAFF DELL'ASSOCIAZIONE

Consiglio di amministrazione Apssfp:

Presidente: Rag. Cosima Corallo, professionista

Vice Presidente: Dott. ssa Angela Farina, professionista

Segretaria: Rag. Monica Schintu, professionista

Staff master:

Coordinatore generale: Dott. Stefano Manca

Direzione: Rag. Sandra Manca

Responsabile servizi amministrativi: Dott.^{sa} Sabrina Simola

Comitato scientifico APSSFP:

Coordinatore: Dott. Stefano Manca, professionista

Componenti:

Dott. Bernardo De Muro, esperto in Gestione delle Risorse

Dott. Alberto Gamberoni, esperto nella materia "Qualità ISO 9000"

Dott. Ronni Luzzaro, Consulente Aziendale

Dott. Franco Perino, esperto in Sicurezza sul lavoro

Dott. Antonello Sai, esperto nella materia Finanziamenti alle PMI

Dott. Sandro Sau, esperto in Marketing, Haccp, Commercio elettronico

Dott. Giorgio Tonzanu, esperto Telematico

Rag. Giovanni Solinas, esperto informatico, contabilità aziendale

Prof. Paolo Fois, Docente Universitario, esperto in Diritto Europeo ed Internazionale

Prof. Bachisio Carta, Docente Universitario, esperto in Ambiente e Sicurezza sul lavoro

Dott. Angelo Ammirati, esperto in Archivistica

Coordinatore dei progetti nazionali, comunitari e internazionali: Dott. Stefano Manca

OBIETTIVI FORMATIVI

L'enorme sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, insieme all'introduzione nel nostro sistema dei documenti informatici, ha modificato i processi di formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e degli archivi.

Oggi pertanto, le amministrazioni pubbliche e le imprese hanno da un lato l'esigenza di governare un a produzione documentale cartacea in esubero e basata su procedure tradizionali che sono inadatte all'attuale contesto operativo, normativo e tecnologico e dall'altro a perseguire l'innovazione tecnologica per erogare servizi più rapidi ed efficienti per un'utenza che dispone di dispositivi sempre più tecnologici capaci di attivarsi in ogni luogo e momento del giorno.

Da qui l'esigenza di un Master che si propone di creare figure professionali, con il duplice obiettivo di preparare i partecipanti al lavoro di razionalizzazione dei processi di gestione documentale, attraverso il migliore sfruttamento offerto dalle nuove tecnologie informatiche e garantendo la formazione e la conservazione degli archivi digitali unitamente a quelli cartacei, nonché alla acquisizione di competenze innovative richieste nel mondo del lavoro, dalle imprese e dagli enti pubblici e privati.

Il Master è rivolto a laureati, possibilmente disoccupati, che devono apprendere le regole imprenditoriali e aziendali inerenti il settore archivistico, ma anche a coloro che sono temporaneamente fuori dal mercato del lavoro, dopo varie esperienze lavorative, e che intendono percorrere la strada delineata con questo Master, adeguata ai mutamenti tecnologici, per un nuovo inserimento nel mondo del lavoro.

Accanto a strumenti di conoscenza si affiancano strumenti tecnico-operativi, capaci di trasmettere abilità operative ed in grado di far acquisire ai partecipanti una completa padronanza delle diverse competenze innovative nel sistema azienda, con particolare riferimento alla conoscenza e all'utilizzo delle tecnologie innovative e informatiche nel campo della gestione dell'archivio aziendale, in tutti i suoi aspetti.

In generale, il corso si pone l'obiettivo di rendere possibile una maggiore capacità di affrontare l'inserimento lavorativo in modo più maturo e responsabile, con un orientamento all'accrescimento continuo delle competenze acquisite.

FIGURA PROFESSIONALE

Il Master in Archivistica Informatica si propone di formare una figura professionale esperta polivalente, in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di:

- archivista informatico;
- responsabile della conservazione digitale di cui all'art. 5, deliberazione CNIPA, 19 febbraio 2004, n. 11;
- responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61, DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- sviluppare capacità relazionali e capacità di interpretazione del contesto professionale di riferimento;
- sviluppare le capacità prospettive della professione, prefigurando le opportunità di sviluppo, e valorizzare le risorse dopo un adeguato periodo di esperienza.



*Creare una
figura
professionale
esperta nel
settore
dell'archiviazione
e conservazione
digitale per una
gestione più
efficiente dei
flussi
documentali
prodotti.*

Gli sbocchi professionali ed occupazionali della figura sono previsti sia in organizzazioni pubbliche che private:

- nelle pubbliche amministrazioni, in quanto devono attuare un complesso di norme (tra cui il codice dell'amministrazione digitale entrato in vigore dal 1 gennaio 2006) che indirizza tali organizzazioni verso la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, prevedendo tra l'altro nuove figure professionali quali il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico ed il Responsabile della conservazione digitale;
- nelle imprese e negli enti privati, interessati alla riduzione dei costi della produzione di documenti cartacei ed a cogliere le opportunità offerte dalla tecnologia in ambito di fatturazione elettronica ed archiviazione ottica dei documenti fiscali.

BENEFICIARI

15 laureati, in Scienze della Formazione, Lettere e Filosofia, Scienze dei Beni Culturali, Economia, Scienze Politiche e Giurisprudenza, preferibilmente disoccupati, residenti in Sardegna.

REQUISITI

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO

Diploma di laurea

CONOSCENZE INTEGRATIVE

La conoscenza delle Lingue Inglese e dell'Informatica di base costituirà titolo preferenziale di ammissione all'intervento formativo.

SELEZIONE

<u>TITOLI</u>	Voto di laurea
<u>TEST</u>	Questionario selezione
<u>PROVE</u>	Colloquio motivazionale individuale

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il modulo di domanda di ammissione al Master e l'autocertificazione sono scaricabili dal sito www.apssfp.it o reperibili, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 presso la sede dell'Associazione Professionisti Sardi Settore Formazione Professionale, in Sassari, Via principessa Jolanda 2.

La domanda, completa di tutti i dati richiesti, del curriculum vitae, della fotocopia del titolo di studio e dell'autocertificazione di residenza e stato di disoccupazione, dovrà essere compilata sull'apposito modulo, potrà essere presentata a mano, o spedita tramite posta all'indirizzo: Associazione Professionisti Sardi Settore Formazione Professionale, Via Principessa Iolanda n° 2 - 07100 Sassari, dal giorno 10 dicembre 2007 sino alle ore 13:00 del giorno 20 dicembre 2007; se consegnata a mano, solo negli orari 9:00 – 13:00. Per informazioni tel. 079/292509, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, oppure sul sito internet www.apssfp.it.

Non saranno valide le domande pervenute prima e oltre gli orari e le date su indicate, anche se spedite per posta, non saranno accettate le domande trasmesse tramite fax o in altro modo.

La selezione, "questionario di selezione e colloquio motivazionale individuale", avverrà presso la sede di Sassari della APSSFP, in Via P.ssa Iolanda n. 2, il giorno 21 dicembre 2007, alle ore 15:00.

Presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

DURATA E ARTICOLAZIONE DEL MASTER

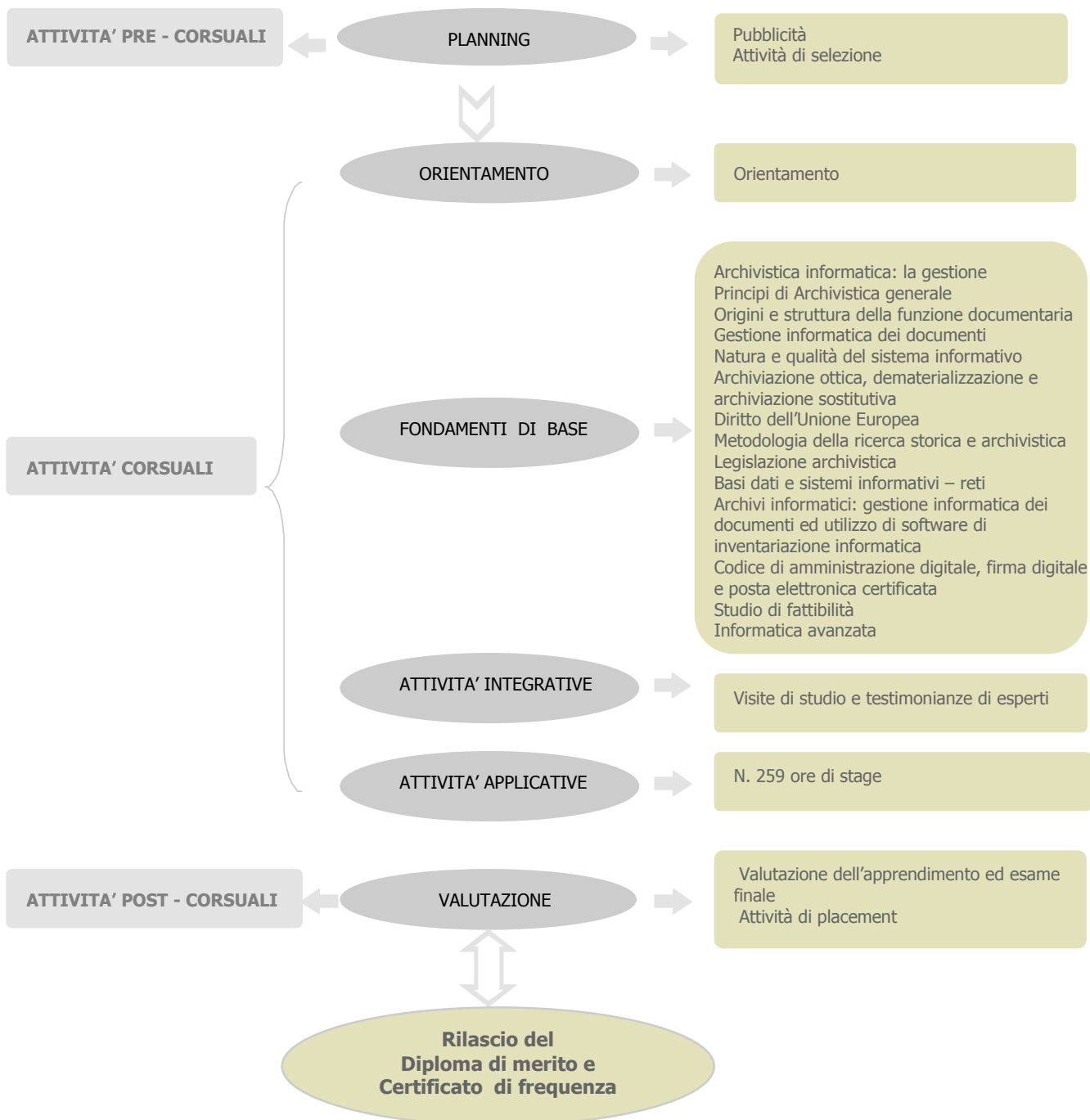
Il progetto formativo consta di 600 ore/allievo, di cui: n° 320 ore dedicate all'acquisizione dell'impianto cognitivo, processuale, metodologico, mediante didattiche d'aula ed applicazioni pratiche con il supporto del personal computer e/o a mezzo di metodologie attive, quali la simulazione e le esercitazioni; n° 280 ore visite di studio, testimonianze di esperti durante i cicli/moduli, significativi per il futuro ruolo professionale e stage. Lo stage avrà luogo in aziende, enti pubblici e/o privati, ecc., proposte e ricercate dal partecipante, finalizzato ad una corretta impostazione della professionalità ed un'opportunità di contatto con il mondo del lavoro. L'attività formativa teorica si svolgerà a Sassari, in Via P.ssa Iolanda n. 2. Verrà sviluppata, per 25 ore settimanali (massimo 5 ore al giorno, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 15.00 alle ore 20.00; occasionalmente 30 ore settimanali compreso anche il sabato mattina, dalle ore 8.30 alle ore 13.30).

La durata dell'intervento in aula è prevista dal 27 dicembre 2007 al 2 aprile 2008, mentre lo stage, sarà massimo per 40 ore settimanali, dal 3 aprile 2008 e non oltre il 24 giugno 2008 (data massima consentita).

Il progetto prevede un iter didattico che consenta ai partecipanti di essere introdotti nelle problematiche delle figure professionali oggetto del Master. Infatti, all'interno di ogni unità didattica, è sempre prevista la contestuale presenza di metodologiche didattiche attive, per un efficace apprendimento degli aspetti metodologico - procedurali dell'attività.

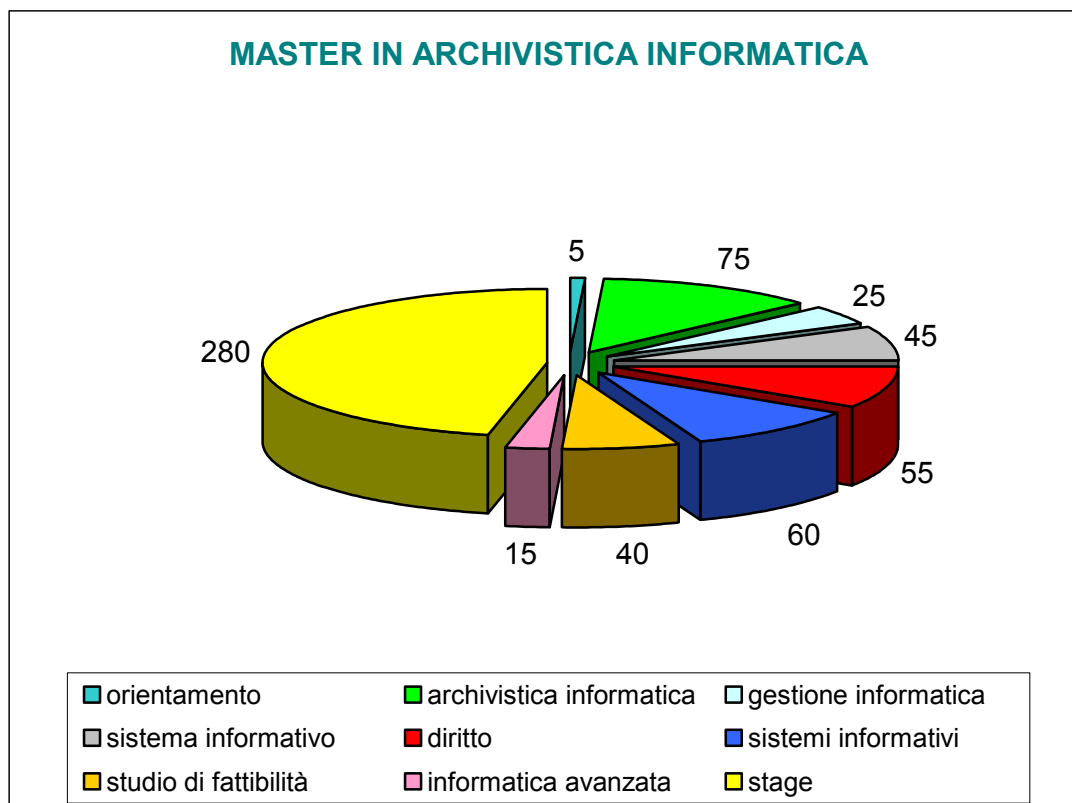
MASTER IN ARCHIVISTICA INFORMATICA

**SCHEMA DEL
PROGETTO**



MASTER IN ARCHIVISTICA INFORMATICA

PERCORSO FORMATIVO



PROGRAMMA DIDATTICO E DOCENTI

I docenti sono di norma docenti universitari, esperti e liberi professionisti nelle varie discipline che fondano i contenuti dell'intervento formativo.

Essi pertanto hanno la funzione di mettere a disposizione dei partecipanti il know-how più aggiornato ed avanzato, oggetto del processo di apprendimento e formazione.

Ad essi è affidata prevalentemente la docenza di tutti gli argomenti specialistici del corso per trasmettere ai partecipanti le esperienze significative del mondo del lavoro.

→ *Ammirati Angelo*
Calzolari Monica
Carta Bachisio
Fiori Giovanni
Fois Paolo
Franco Vincenzo
Panaccio Paola
Manca Stefano
Manconi Gianfilippo
Tolu Federico
Zannoni Attilio

TESTI E MATERIALE DIDATTICO

Rivestirà all'interno del Master grande importanza, infatti, dovrà svolgere un'azione mediatrice tra il momento formale erogativo del Master ed il momento della verifica e del ripasso. Il materiale didattico sarà consegnato gratuitamente ai partecipanti, nei tempi e nel formato (cartaceo e non) previsti dallo stesso docente.

Pertanto il materiale didattico è composto da :

- dispense modulari od "unità didattiche", che rappresentano il supporto primario delle lezioni, contenenti la sintesi teorica e pratica e tutto quanto concerne l'obiettivo della lezione;
- dispense, aventi lo scopo di approfondire particolari momenti cognitivi, sia teorici che pratici;
- libri, consigliati dai docenti, al fine di fornire un allargamento della base culturale e/o bibliografica;
- eventuali CD.

Autori	Testi utilizzati	Editore
Zanni Rosiello	Andare in Archivio	Il Mulino
Guercio	Archivistica informatica	Carocci
Duranti	I documenti archivistici	Pubblicazione degli Archivi di Stato

VISITE GUIDATE E CONVEGNI

In elaborazione

STAGE

L'obiettivo dello stage è formare i partecipanti "on the job", applicando quanto appreso in aula, nella concreta realtà professionale nella quale l'esperienza viene effettuata, cercando di far emergere le qualità positive del formando.

Nei casi di realtà aziendali di dimensioni europee (ad esempio multinazionali o medie imprese), l'attività di stage può riguardare i singoli moduli oggetto del Master.

Un'attività di questo tipo, completa sia dal punto di vista teorico che pratico, è sicuramente un buon biglietto da visita per chi è in cerca di lavoro o di crescita della professione.

Se si pensa poi che il luogo dove si svolge lo stage potrebbe essere il futuro posto di lavoro dei partecipanti, un luogo, dove il formando ha lavorato per alcuni mesi, dove ha avuto modo di imparare, ambientarsi e soprattutto farsi conoscere; è evidente che da un'esperienza di questo tipo può indubbiamente portare risultati anche dal punto di vista occupazionale o di collaborazione.

Lo stage può essere un'esperienza importante di orientamento, per meglio sviluppare l'idea dell'autoimpiego, di creazione d'impresa o di libere professioni.

Lo stage è essenzialmente un momento di verifica, di esercitazione e sperimentazione sul campo, dei contenuti (o almeno di parte di essi) affrontati e sviluppati in aula.

Lo stage verrà proposto e ricercato dal partecipante ed una appropriata commissione dell'APSSFP valuterà la proposta.

Lo stage avrà una durata di n. 280 ore, con un massimo di 40 ore settimanali, trascorse nella struttura ospitante, dal 2 aprile 2008 al 24 giugno 2008, che costituirà il necessario completamento di un'esperienza che necessita anche di essere metabolizzata affinché possano essere tratte le dovute considerazioni e valutazioni.

Il partecipante dovrà redigere una relazione finale sulla propria attività formativa e di stage ed eventualmente produrre un report o project work.

VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La valutazione periodica dell'apprendimento sarà gestita sia autonomamente dai partecipanti, sia in aula. Per ogni partecipante verrà effettuato un controllo della frequenza finalizzato alla verifica del livello di partecipazione. Saranno previsti momenti di verifica dell'apprendimento, da effettuare generalmente attraverso test o colloqui orali, proposti dal docente che ha svolto il modulo. L'analisi delle risposte consentirà, a ciascun partecipante di valutare il proprio livello di apprendimento e di assimilazione delle nuove conoscenze acquisite.

A conclusione del percorso formativo è previsto l'esame finale con la discussione di una tesina di ricerca, scelta dal partecipante, su un argomento fra quelli trattati durante il Master, che costituirà il completamento della valutazione finale del partecipante

ESAME FINALE

L'esame finale, previsto per il mese di giugno 2008, consisterà nella discussione, davanti alla Commissione d'esame, di una tesina di ricerca, su una delle materie del Master. Il titolo della tesina di ricerca e il contenuto della stessa deve essere concordato con un docente del Master, durante il periodo corsuale.

La copia cartacea della tesina di ricerca ed il floppy relativo alla stessa, dovranno essere consegnati alla segreteria entro la data prefissata, che sarà comunicata con congruo anticipo.

Per la stesura della tesina di ricerca e per le ricerche, i partecipanti potranno, previo accordo con la segreteria ed al di fuori dall'orario del Master, utilizzare l'aula di informatica.

TITOLI RILASCIATI

Alla conclusione del Master e al superamento dell'esame finale, verrà rilasciato:

- diploma di merito;
- certificato di frequenza.

ATTIVITA' DI PLACEMENT

Si prevedono azioni di accompagnamento per favorire l'ingresso dei giovani laureati nel mercato del lavoro, congiunte ad azioni per la diffusione dei risultati del progetto, ovvero iniziative a sostegno del posizionamento professionale dei laureati, entro 6 mesi dal termine del Master, da intendersi come possibilità ed opportunità di una occupazione o di inserimento nel mondo del lavoro

Le azioni di placement faciliteranno il contatto tra le esigenze aziendali di recruiting e le competenze, esperienze e attitudini dei partecipanti al Master. Potranno prevedere anche interventi di orientamento professionale verso forme di autoimpiego e creazione di impresa; l'individuazione delle prospettive occupazionali sulla base delle capacità e delle vocazioni specificamente dimostrate; l'eventuale inserimento dei nominativi dei partecipanti in banche dati delle agenzie pubbliche e private di reclutamento e delle associazioni professionali.

In collaborazione con i partecipanti verrà predisposta l'organizzazione di workshop fra aziende e partecipanti del Master, in funzione della divulgazione delle competenze acquisite.

MASTER IN ARCHIVISTICA INFORMATICA

MATERIE DEL MASTER

MATERIA	ORE	DOCENTE
1. Orientamento preformativo	05	Dott. Stefano Manca
2. Principi di Archivistica generale: principi, metodi e strumenti per la formazione dell'archivio, fascicolazione ed organizzazione delle informazioni, gestione dell'archivio di deposito e storico, scarto, piani di conservazione e massimali di scarto	25	Dott. Angelo Ammirati
3. Origini e struttura della funzione documentaria: registrazione, classificazione, segnatura e archiviazione. Formazione dei titolari e relativi piani di classificazione	10	Dott. Angelo Ammirati
4. Archivistica informatica: strumenti ed applicazioni on line	15	Dott.ssa Paola Panaccio
4.1 Normativa sul protocollo informatico	10	Dott. Giovanni Fiori
5. Gestione informatica dei documenti cartacei e documenti digitali. Normativa in materia di gestione informatica dei documenti, valore legale dei documenti informatici: a) sistemi organizzativi, tecnologie di gestione, uso e tenuta; b) sistema amministrativo ed innovazione tecnologica; c) elementi di project management per la gestione documentaria e business project reengineering; d) gestione dei flussi documentali e degli archivi	25	Dott.ssa Monica Calzolari
6. L'accesso e la tutela della privacy nei documenti degli archivi della Pubblica Amministrazione	10	
7. Natura e qualità del sistema informativo: a) architettura e sicurezza del sistema documentario; b) qualità e certificazione dei dati; c) metodi di analisi e valutazione dei software per i sistemi di document management	25	Dott. Attilio Zannoni
8. Archiviazione ottica, dematerializzazione e archiviazione sostitutiva e di sicurezza	20	Prof. Vincenzo Franco
9. Diritto dell'Unione Europea in ambito archivistico	7	Prof. Paolo Fois
10. Tutela e sicurezza dei beni culturali e banche dati T.P.C.	20	Cap. Gianfilippo Manconi
11. Codice di amministrazione digitale, firma digitale e posta elettronica certificata	20	Prof. Vincenzo Franco
12. Archivi informatici: gestione informatica dei documenti ed utilizzo di software di inventariazione informatica	25	Dott. Giovanni Fiori
13. Basi dati e sistemi informativi – reti: Internet, Intranet e reti locali, gestione meta dati	25	Dott. Attilio Zannoni
14. Metodologia della ricerca storica ed archivistica	25	Dott. Angelo Ammirati
15. Legislazione archivistica; obbligo di conservazione degli archivi e responsabilità dei funzionari e degli addetti al servizio di archivio e protocollo. Sanzioni previste	15	Dott. Angelo Ammirati
16. Studio di fattibilità sulle nuove tecnologie informatiche e digitali: influenze sui procedimenti amministrativi	20	Dott. Angelo Ammirati
17. Informatica avanzata	15	Dott. Attilio Zannoni
Visite guidate e Stage	259	
TOTALE	600	

PARTECIPANTI AL MASTER

Nominativo	Titolo di studio: laurea in	Aziende che hanno ospitato l'allievo in stage
BACCIU MARTA	Giurisprudenza	ARCHISARD SRL
BELLU BIANCAMARIA	Conservazione dei beni culturali	COMUNE DI OZIERI
CANU MARIANTONIETTA CARMELA	Conservazione dei beni culturali	COMUNE DI OZIERI
CUGIA RAFFAELLA	Lettere classiche	COMUNE DI ALGHERO
DELIGIOS MASSIMILIANO	Giurisprudenza	ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI
DELRIO FRANCO	Scienze dell'Investigazione	COMUNE DI SORSO
FIORI MAURO	Conservazione dei beni culturali	COMUNE DI TORTOLI'
LADU ANTONELLA	Beni Demoetnoantropologici e Ambientali	ASL – SAN CAMILLO
MONAGHEDDU SERGIO	Giurisprudenza	ASL – SAN CAMILLO
OGGIANO SARA	Scienze dell'Educazione	COMUNE DI SORSO
SINI MARIANNA	Lettere moderne	ARCHISARD SRL
SGARELLA FEDERICO	Economia Aziendale	ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI
ZARA IVANA	Scienze dei Beni Culturali	COMUNE DI TISSI

TESINE DI RICERCA ELABORATE DAI PARTECIPANTI

LA DIGITALIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PROBLEMI E PROSPETTIVE ARCHIVISTICHE	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. ssa MARTA BACCIU

Relatore DOTT. ANGELO AMMIRATI

SICUREZZA NELL'ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA ON-LINE	
---------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. ssa BIANCAMARIA BELLU

Relatore DOTT. ATTILI DARIO ZANNONI

LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI STUDIO DI FATTIBILITÀ COMUNE DI OZIERI	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. ssa Mariantonietta C. CANU

Relatore DOTT. ANGELO AMMIRATI

I BENI CULTURALI ARCHIVISTICI: INDIVIDUAZIONE, TUTELA, VALORIZZAZIONE	
----------------------------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. ssa RAFFAELLA CUGIA

Relatore Cap. GIANFILIPPO MANCONI

LE CONDIZIONI DELLA DONNA IN SARDEGNA DAL 1300 al 1800	
---------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. MASSIMILIANO DELIGIOS

Relatore DOTT. ANGELO AMMIRATI

I DIRITTI DEI CITTADINI NEL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	
-------------------------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. FRANCO DELRIO

Relatore DOTT. GIOVANNI FIORI

INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI NEL COMUNE DI TORTOLI'	
---------------------------------------------------------------------------------------------	--

A cura del Dott. MAURO FIORI

Relatore DOTT. GIOVANNI FIORI

**LO STRUMENTO "FIRMA DIGITALE" INTEGRATO
NEL PROCESSO DI E-GOVERNMENT**

A cura del Dott. ssa ANTONELLA LADU

Relatore Cap. GIANFILIPPO MANCONI

**LA FIRMA DIGITALE NEI SERVIZI DI E-GOVERNMENT
NELLE REGIONI ED ENTI LOCALI**

A cura del Dott. SERGIO MONAGHEDDU

Relatore DOTT. GIOVANNI FIORI

**IL PROTOCOLLO INFORMATICO
STORIA EVOLUZIONE E APPLICAZIONI PRESSO IL COMUNE DI SORSO**

A cura del Dott. ssa SARA OGGIANO

Relatore DOTT. GIOVANNI FIORI

**IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO:
VALUTAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO NEGLI ARCHIVI**

A cura del Dott. ssa MARIANNA SINI

Relatore DOTT. BACHISIO CARTA

**LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:
IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE ED IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

A cura del Dott. FEDERICO SGARELLA

Relatore DOTT. GIOVANNI FIORI

CRITERI, TECNICHE E METODI DI CONSERVAZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO

A cura del Dott. ssa IVANA ZARA

Relatore DOTT. ANGELO AMMIRATI

**L'Associazione Professionisti Sardi
Settore Formazione Professionale**

RINGRAZIA

**le Imprese, gli Enti e Associazioni che hanno contribuito alla
realizzazione di questo progetto formativo, ospitando nella loro
struttura uno o più partecipanti per il periodo di stage**

ARCHISARD SRL

**ASL – SAN CAMILLO
SASSARI**

**ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI
SASSARI**

COMUNE DI ALGHERO

COMUNE DI OZIERI

COMUNE DI SORSO

COMUNE DI TISSI

COMUNE DI TORTOLI'

**Un particolare ringraziamento al corpo docente per l'impegno, la
disponibilità e la professionalità dimostrata durante
l'attività formativa in aula**

Ammirati Angelo

Calzolari Monica

Carta Bachisio

Fiori Giovanni

Fois Paolo

Franco Vincenzo

Panaccio Paola

Manca Stefano

Manconi Gianfilippo

Tolu Francesco

Zannoni Attilio Dario

MASTER IN ARCHIVISTICA INFORMATICA

**Hanno superato l'esame finale e
conseguito il Diploma di merito del
Master in Archivistica Informatica**

BACCIU MARTA

BELLU BIANCAMARIA

CANU MARIANTONIETTA CARMELA

CUGIA RAFFAELLA

DELIGIOS MASSIMILIANO

DELRIO FRANCO

FIORI MAURO

LADU ANTONELLA

MONAGHEDDU SERGIO

OGGIANO SARA

SINI MARIANNA

SGARELLA FEDERICO

ZARA IVANA

Si ringrazia il

**Ministero dell'Università e della Ricerca
Dipartimento dell'Università Alta Formazione
Ricerca Scientifica e Tecnologica**

MASTER in ARCHIVISTICA INFORMATICA

da dicembre 2007 a luglio 2008

Si ringraziano

le IMPRESE

ENTI

ORGANIZZAZIONI

per la disponibilità e la collaborazione
nella realizzazione del Master

Si ringrazia per la collaborazione tutto lo staff

Responsabile del progetto

Dott. Stefano Manca

Coordinatore scientifico

Dott. Angelo Ammirati

Direttore

Rag. Sandra Manca

Segretaria

Dott. ^{ssa} Sabrina Simola