

## Scheda di adesione

Comune di:

\_\_\_\_\_

Nome e Cognome:

\_\_\_\_\_

E-mail:

\_\_\_\_\_

Telefono:

\_\_\_\_\_

Funzione all'interno dell'organizzazione/Qualifica:

\_\_\_\_\_

Per motivi organizzativi, legati anche al rispetto delle indicazioni Ministeriali circa le distanze da tenere in caso di presenza di più persone, preghiamo di far pervenire la SCHEDA DI ADESIONE entro e non oltre il:

**ORE 12:00 DEL 25/10/2024**

Si dichiara di aver preso atto delle allegate modalità di accesso ai locali dell'Ente.

### Attestato di partecipazione

L'attestato di partecipazione verrà consegnato a tutti i partecipanti regolarmente iscritti, che ne faranno richiesta al desk della Segreteria, solo al termine del Corso.

### Informativa Privacy (GDPR 479/2016):

L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA PRIVACY) ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR per i partecipanti al corso di formazione è disponibile sul sito [www.unioneanglona.it](http://www.unioneanglona.it) collegandosi direttamente al seguente link

[Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas \(unioneanglona.it\)](http://www.unioneanglona.it)

### NOTE ORGANIZZATIVE

La partecipazione al corso è gratuita per il personale dei Comuni che aderiscono alla Gestione in forma associata della «Formazione del personale» mediante delega all'**Unione dei Comuni dell'Anglona**.

Per gli altri il contributo individuale per concorso spese, per la partecipazione alla giornata di formazione è fissato in € **100,00**. Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente attraverso bonifico bancario intestato a:

**Unione dei Comuni dell'Anglona**  
c/c bancario **IBAN IT 72 X 0100003245522300305958**  
Banca D'Italia

**Causale: contributo corso di formazione**

**LE NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Per accedere al corso, la ricevuta di avvenuto bonifico dovrà essere consegnata alla segreteria il giorno del seminario.**

**Si fa presente, inoltre, che si darà priorità ai primi 50 iscritti.**

**NON SONO AMMESSI UDITORI.**

### RELATORE

Dott. MICHELE VIANELLO

FUNZIONARIO presso MINISTERO ECONOMIA E FINANZE - COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE PUGLIA- SEDE STACCATA DI FOGGIA

In collaborazione con



**Segreteria Organizzativa**  
**UNIONE dei COMUNI**  
**dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas**  
Via E. Toti n. 20 - 07034 Perfugas (SS) -  
Tel.: 079.56.45.00 -  
Codice fiscale: 91035150902  
E-mail: [protocollo@unioneanglona.it](mailto:protocollo@unioneanglona.it)  
Sito Web: [www.unioneanglona.it](http://www.unioneanglona.it)



**UNIONE dei COMUNI**  
**dell'Anglona e della**  
**Bassa Valle del Coghinas**

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI DI**  
**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

*Giornata di formazione in modulo*

**Le novità in materia di**  
**gestione documentale**

**PERFUGAS**  
**6 NOVEMBRE 2024**

**Sala riunioni**  
**Unione dei Comuni**  
**PERFUGAS**

## PROGRAMMA

**6 NOVEMBRE 2024**

**Ore 09:00 — 14:00**

Ore 8:45  
Registrazione presenze

Ore 09:00  
Inizio lavori

Ore 14:00  
Conclusione lavori



**UNIONE dei COMUNI  
dell'Anglona e della  
Bassa Valle del Coghinas**  
**Via Enrico Toti n. 20**  
**07034 Perfugas (SS)**

## Programma del corso

### LE NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE

- LA NORMATIVA IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE (L.445/2000, DLGS 82/2005, LINEE GUIDA AGID SU FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO DA PARTE DEL CITTADINO, DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO. DALLA PROTOCOLLAZIONE AL FASCICOLO DIGITALE
- LA SPEDIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO DALLA PEC A SEND A PND
- LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- REDIGERE IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. REDIGERE IL MANUALE DI CONSERVAZIONE. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE
- PERCHE' OGGI E' FONDAMENTALE APPLICARE LE LINEE GUIDA AGID SUL DOCUMENTO INFORMATICO

