

## **OPERATORE DI PROTOCOLLO**

### **RISPOSTE CONCRETE A DOMANDE QUOTIDIANE**

**3 aprile 2023**

Falconara Marittima (AN)

Biblioteca storico-francescana e picena "S. Giacomo della Marca"

Piazza S. Antonio 5

## **CORSO DI FORMAZIONE**

### **CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO**

Il corso intende illustrare i principi archivistici e la normativa del settore; fornire i concetti chiave per condividere con l'operatore di protocollo le principali modalità operative; descrivere gli strumenti di supporto all'attività di protocollazione per un loro utilizzo consapevole; definire i ruoli e le competenze dei responsabili e degli addetti.

In particolare, il corso intende affrontare casi concreti, che verranno presentati dai docenti attraverso esempi pratici, e riservare uno spazio di analisi anche per casi individuati a cura dei partecipanti e provenienti dalla propria esperienza e dalla propria realtà lavorativa, casi che ogni addetto al protocollo si trova a dover affrontare e risolvere quotidianamente.

Il corso vuole essere quindi un vero e proprio momento di confronto tra gli operatori, ai quali intende dare risposte concrete attraverso l'analisi di questioni pratiche e complesse che si presentano ogni giorno a chiunque operi presso un ufficio protocollo, con l'obiettivo di fornire soluzioni a situazioni problematiche reali.

### **DURATA DEL CORSO**

Il corso è articolato in **un'unica giornata** per una durata complessiva di **7 ore** di frequenza.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso si svolgerà in presenza e prevede lezioni frontali e momenti di verifica collettiva sui temi affrontati.

### **DESTINATARI DEL CORSO**

Il corso è consigliato agli addetti al protocollo delle PPAA impegnati quotidianamente nel trattamento delle comunicazioni e a quanti siano interessati ad approfondire - in modo operativo e con un diretto coinvolgimento - i requisiti funzionali dell'attività di protocollazione.

### **VERIFICA FINALE E ATTESTATO**

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

### **NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI**

**30**

### **CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO**

Ordine cronologico di iscrizione

### **DOCENTI DEL CORSO**

**Marina Carbone**, archivista della Provincia di Massa; **Irene Di Carlo**, archivista della Regione Toscana.

**OPERATORE DI PROTOCOLLO  
RISPOSTE CONCRETE A DOMANDE QUOTIDIANE**

**Programma**

**Lunedì 3 aprile 2023**

**ore 9:30 – 11:30**

Strumenti archivistici e normativa, *Irene Di Carlo*

**ore 11:30 – 12:30**

Il Protocollo informatico: le fondamenta dell'archivio, significato e corretta organizzazione, *Marina Carbone*

**ore 12:30 – 13:30**

Funzionalità e impatto del sw di protocollo, *Marina Carbone*

**ore 13:30 – 14:30**

***Pranzo libero***

**ore 14:30 – 17:30**

Analisi di casi concreti (a cura di docenti e discenti), *Irene Di Carlo/Marina Carbone*

## **OPERATORE DI PROTOCOLLO RISPOSTE CONCRETE A DOMANDE QUOTIDIANE**

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione\*

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Socio juniores	€ 90,00+ iva (= € 109,80)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 110,00+ iva (= € 134,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 140,00+ iva (= € 170,80) **
Non socio persona	€ 180,00+ iva (= € 219,60)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 230,00+ iva (= € 280,60) **

\* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, [www.anai.org](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG)

\*\* Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG) con oggetto: CANCELLAMI.

### **MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO**

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **28 marzo 2023**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org)

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

**ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana**  
Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma  
IBAN: IT 45 C 03069 67684 510753960031  
Causale: "Corso Operatore di protocollo 2023"