

Programma di formazione CI 2

Hotelgasse 1
 Casella postale
 3001 Berna
 tel. 031 382 49 65
 info@formazione-id.ch
 www.formazione-id.ch

Corso interaziendale 2: Gestione documentale		1° anno – 2° semestre
Campo di competenze operative: a, c	Competenze operative: a1, c3	Numero giorni: 2

Lavoro pratico/lavori pratici azienda	Unità didattiche scuola professionale
<ul style="list-style-type: none"> • PA1 02 Controllare e prendere a carico un'offerta (2° semestre) • PA2 03 Prendere a carico supporti d'informazione, dati e documenti (primo semestre) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione documentale (2° semestre) • Basi legali per la presa a carico di supporti d'informazione, dati e documenti (2° semestre)

Conoscenze pregresse necessarie
L'unità didattica «Gestione documentale» deve essere svolta prima del CI per garantire le seguenti conoscenze pregresse: <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo di vita • Basi in materia di criteri di valutazione e metodi di valutazione • Terminologia secondo ISO 30300

Giorni 1 e 2
Situazioni:
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare funzioni di basi per il trattamento dei dossier • Creare, terminare, eliminare, conservare/archiviare/distruggere dossier nel software di gestione documentale • Generare SIP per il versamento dei documenti considerati di valore archivistico all'archivio finale
Obiettivi di valutazione
<p>a1.ci5 Essi preparano la valutazione dell'offerta sotto il profilo organizzativo. (C3)</p> <p>a1.ci6 Essi applicano i principi della gestione documentale. (C3)</p> <p>a1.ci9 Essi spiegano ai donatori, uffici o privati, come avviene la procedura di consegna di dati o documenti d'archivio secondo le disposizioni legali. (C3)</p> <p>c3.ci1 Essi scartano, cancellano e smaltiscono supporti d'informazione, dati e documenti conformemente alle disposizioni legali o li trasmettono all'archivio finale (C3)</p>
Competenze specialistiche
<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione corretta delle funzioni di base creare, terminare, eliminare, cancellare e generare SIP con il software di gestione documentale • Controllare che la gestione documentale con l'apposito software avvenga conformemente alle prescrizioni (dall'assegnazione dei diritti al rilevamento dei termini di protezione ecc.) • Capacità di spiegare i criteri di valutazione • Capacità di distinguere i metodi di valutazione • Capacità di spiegare in maniera comprensibile il processo di versamento di documenti alle organizzazioni o persone che versano i documenti

Trägerorganisationen / Organi responsabili:

- Conoscere e applicare le disposizioni legali pertinenti in materia di versamento, valutazione e presa a carico. Comprendere il proprio ruolo per quanto concerne la protezione dei dati e il trattamento professionale di informazioni sensibili
- Utilizzare la terminologia professionale corretta

Competenze metodologiche, personali e sociali

- Apertura nei confronti delle nuove tecnologie
- Capacità di lavorare in modo strutturato e preciso
- Capacità di lavorare in modo autonomo
- Svolgimento professionale di colloqui di consulenza

Strumenti ausiliari / fonti:

- [Modulo di base gestione delle informazioni](#) (AFS)
- Standard e strumenti ausiliari eCH in materia di gestione documentale (records management)
 - eCH 0002 Records Management (corrisponde a ISO 15489)
 - eCH 0038 Framework Records Management
 - eCH-0164 Modello di un ciclo di vita di un affare (processi, dossier e documenti)
- Norme ISO per il records management:
 - ISO 15489
 - ISO 23081
 - ISO 30300
- [Opuscolo «La gestione elettronica degli affari GEVER](#) (AFS)
- [Was ist GEVER?](#) (StA Luzern)
- [Strumento di supporto per la valutazione](#) (AFS)
- [Generally Accepted Recordkeeping Principles](#) (ARMA)
- [Versamento di documenti digitali](#) (AFS)
- [Specifica «Submission Information Package» \(SIP\)](#) (AFS)

Indicazioni metodologico-didattiche:

Punti del programma:

- Ripetizione delle nozioni teoriche, inclusi i principi della gestione documentale, con l’ausilio di esempi pratici
- Introduzione nel sistema di gestione documentale
- Ripercorrere il ciclo di vita dalla creazione all’eliminazione
- Mettere in pratica ed esercitare
- Esporre le disposizioni legali pertinenti in materia di versamento, valutazione e presa a carico (lavoro di gruppo)
- Esercitazioni pratiche per la valutazione Illustrare la teoria con esempi semplici e dati fittizi

Correlazione con il piano di formazione

Campo di competenze operative a: Selezione, presa a carico e controllo di supporti d’informazione, dati e documenti

Competenza operativa a1: Preparare, valutare, selezionare supporti d’informazione, dati e documenti e controllare la qualità dei rispettivi contenuti

I gestori dell’informazione e della documentazione selezionano supporti d’informazione, dati e documenti attuali relativi agli ambiti tematici trattati dalla propria azienda e ne controllano l’affidabilità e la pertinenza. Essi aggiornano la collezione su canali analogici e digitali e verificano la disponibilità dei supporti d’informazione, dati e documenti nel sistema di catalogazione interno. Inoltre gestiscono dati e documenti conformemente ai principi di gestione documentale (records management).

Campo di competenze operative c: Conservazione, archiviazione ed eliminazione o scarto di supporti d’informazione, dati e documenti

Competenza operativa c3: Eliminare o scartare supporti d'informazione, dati e documenti dell'istituzione non reputati degni di essere archiviati

I gestori dell'informazione e della documentazione rimuovono supporti d'informazione, dati e documenti non reputati degni di essere archiviati nei loro fondi. Essi scartano, eliminano e smaltiscono supporti d'informazione, dati e documenti nel rispetto delle disposizioni legali, della protezione dei dati e della protezione dell'ambiente. Inoltre cancellano metadati dalle banche dati.