

# FormarSI

## Percorsi Formativi in Semplificazione e Innovazione Amministrativa

### SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE

#### MACRO AREA ARCHIVI

1. Il responsabile del servizio per la tenuta dei documenti e degli archivi
2. Il responsabile della conservazione dei documenti e degli archivi digitali
3. Il responsabile dei sistemi informativi, *record and information management* e *digital preservation*
4. Archivista Tutor - esperto dei processi di dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi
5. Archivista di rete (ex LR 21/2010)

#### MACRO AREA BIBLIOTECHE

1. Comunicazione, promozione e marketing delle biblioteche
2. Il fund-raising per le biblioteche e le istituzioni culturali: modalità e procedure di raccolta fondi
3. Strumenti e metodologie per una gestione consapevole della biblioteca pubblica
4. La biblioteca digitale

#### MACRO AREA STRUMENTI ICT PER DIALOGARE VERSO LE PA

1. Gli strumenti ICT per dialogare con la PA - corso di indirizzo generale
2. Gli strumenti ICT per dialogare con la PA - corso di indirizzo specifico

### CANCELLERIA TELEMATICA

1. Le comunicazioni in via telematica e la loro efficacia (ex art. 136 c.p.c.)
2. L'archivio, il protocollo informatico, la firma digitale e la digitalizzazione dei documenti giudiziari
3. Diritto di accesso ai documenti giudiziari e amministrativi: tutela della privacy
4. Nuovo modello del processo civile in appello
5. Il processo civile telematico