

PROTOCOLLO ZERO STRESS

Come gestire il Protocollo a prova di errore (e di norma)

Premessa

Nella Pubblica Amministrazione, il protocollo è un atto pubblico che non ammette incertezze, ma la normativa digitale può sembrare una giungla di tecnicismi.

Obiettivo formativo

Questo corso mira a eliminare lo stress e restituirvi il pieno controllo dell'attività di protocollazione. Non leggeremo insieme lunghi manuali teorici, ma analizzeremo le soluzioni pratiche per gestire ogni documento con la certezza di essere sempre a norma.

I punti chiave del percorso:

- Protocollo fluido: Procedure chiare per gestire flussi in entrata e uscita senza intoppi.
- Bussola normativa: Capire le linee guida AgID, il TUDA e il CAD in modo semplice e applicativo.
- Prevenire è meglio
che correggere: Come evitare gli errori più comuni che rallentano l'ufficio e creano rischi legali.
- Sicurezza e Validità: Garantire nel tempo l'integrità e il valore dei documenti informatici.

Perché partecipare:

Per sapere esattamente cosa fare e come farlo, riducendo i tempi di esecuzione e aumentando la qualità del lavoro quotidiano.

PROGRAMMA

Modulo 1: Le fondamenta del "Lavoro Sereno"

1. Cos'è e a cosa serve il protocollo: definizione, funzioni e quadro normativo
2. Chi fa cosa: organizzazione, soggetti, ruoli e compiti
3. Dalla carta ai bit senza paura: il documento amministrativo, il documento informatico, il documento amministrativo informatico; i formati documentali ammessi dalle LG; la firma del documento.

Modulo 2: La pratica a prova di errore

1. La protocollazione in entrata e in uscita o tra uffici; la registrazione di protocollo e la segnatura di protocollo; il registro giornaliero di protocollo, il registro di emergenza e l'annullamento della registrazione di protocollo; i documenti da protocollare e da non protocollare
2. Come redigere una lettera da protocollare: struttura ed elementi essenziali
3. L'inserimento di un documento informatico sul software di gestione documentale DocSuite (cenni)

Modulo 3: Sicurezza e Organizzazione

1. Il protocollo nel sistema di gestione documentale: il titolare e la classificazione dei documenti.
2. Il protocollo informatico e la privacy

Modulo 4: "SOS Protocollo" Sessione Q&A:

Analisi dei casi reali