

Spett.le
COMUNE di DRUENTO

Via Roma, 21
10040 - DRUENTO TO

Alla c.a.
della Responsabile del Servizio 1 D
Dott.ssa Angela Maria GALASSO

e p.c.

Al Segretario Generale
Dott. Luca COSTANTINI

Dott.ssa Maria Teresa DE PALMA
C.F. DPLMTR56L41F257Y
Via Castagnevizza, 19 10093 Collegno
e-mail: mt.depalma01@gmail.com
PEC: mtdepalma@pec.it

Collegno, 23 novembre 2023

OGGETTO: Proposta per la realizzazione di un modulo di formazione sulla gestione documentale.

Con la presente, ed a seguito dei colloqui intercorsi con il Segretario Generale Dott. Costantini, dichiaro la mia disponibilità a fornire presso la Vostra sede un modulo di formazione di base individuale sulla gestione documentale destinato ad un istruttore amministrativo addetto al servizio Protocollo Generale.

Durata del modulo:

6 giorni, per un totale di **15 ore** (ore 2,30 al giorno). La distribuzione dei giorni e l'orario giornaliero verranno concordati con il soggetto interessato.

Sede:

Comune di Druento - Via Roma, 21

Argomenti trattati:

- il documento amministrativo; la produzione, gestione e conservazione dei documenti analogici e informatici in un ente pubblico; gli archivi storico, di deposito e gli archivi correnti; il registro di protocollo.
- Documento originale, copia conforme, copia semplice; firma digitale.
- Protocollo, classificazione, fascicolazione in ambiente analogico, digitale e ibrido (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'Agenzia per l'Italia Digitale); il titolario di classificazione; il fascicolo.
- Gestione dei flussi documentali in ambiente digitale e ibrido; posta elettronica certificata; interoperabilità.

Il modulo comprende la fornitura di eventuale materiale didattico (slides, ecc.)

Preventivo di spesa:

€ 900,00 (al lordo della ritenuta d'acconto) per l'intero modulo.

Si allega il curriculum vitae.

In attesa di un cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

Maria Teresa De Palma

