

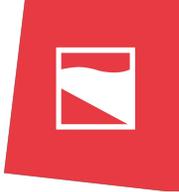
# COMTem

Comunità Tematica  
Documenti Digitali

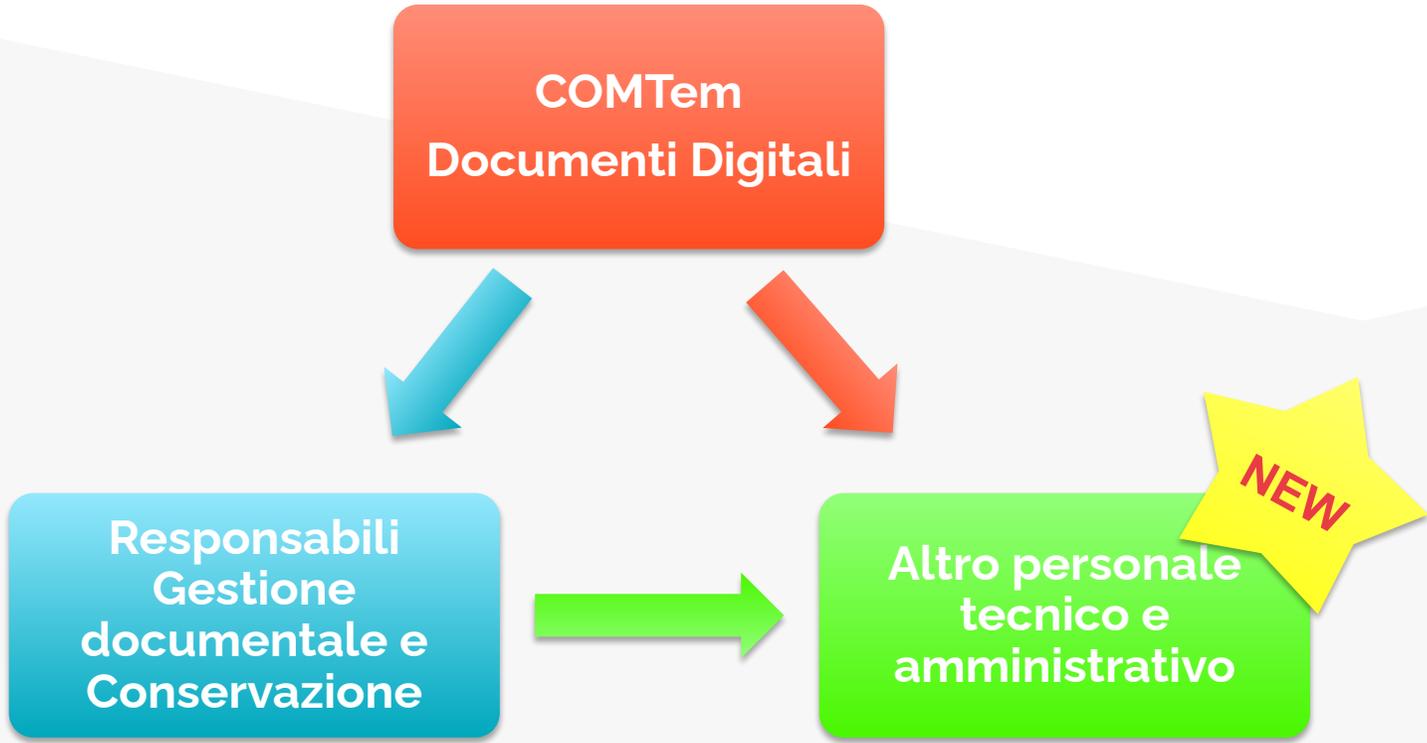




# Sviluppo competenze sulla gestione documentale: l'azione della COMTem Documenti Digitali



# Esigenze formative di gestione documentale

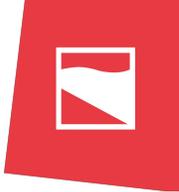


Formazione specialistica su novità normative, best practice, esempi, linee guida

Forma: seminari e webinar

Alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale digitale

Forma: corso in e-learning



# Corso alfabetizzazione archivistica: obiettivi

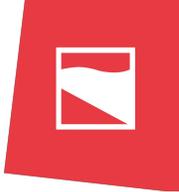
Produrre un impatto positivo reale sulla gestione documentale nell'Ente

Tutto il personale preparato al cambiamento culturale

Creare consapevolezza sulla gestione documentale digitale

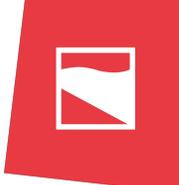
Uniformare alzandolo il livello di competenza medio

Formazione in e-learning a tutti



# Corso alfabetizzazione archivistica: caratteristiche

- Caratteristiche
  - 90 brevi pillole (2-3 min) in autoapprendimento
  - 3 sessioni in presenza di attività di gruppo in approfondimento
  - Contenuti: Teoria archivistica, normative di riferimento, esempi concreti
  - Linguaggio semplificato, non tecnico
  - Centrato su esempi concreti afferenti alla realtà del lavoro quotidiano
- Metodo di erogazione
  - Gratuito
  - Comprensivo di :
    - supporto all'organizzazione
    - Docenza e co-tutoraggio durante l'erogazione



# Risultati prima erogazione: maggio/ottobre 2022





AgendaDigitale  
ADDER

DATAVALLEY  
DV  
bene comune  
L'AGENDA DIGITALE 2020-2025

lepida

SAB  
ERO  
SOPRINTENDENZA  
ARCHIVISTICA\*  
BIBLIOGRAFICA  
dell'EMILIA ROMAGNA