

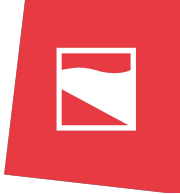


COMTem

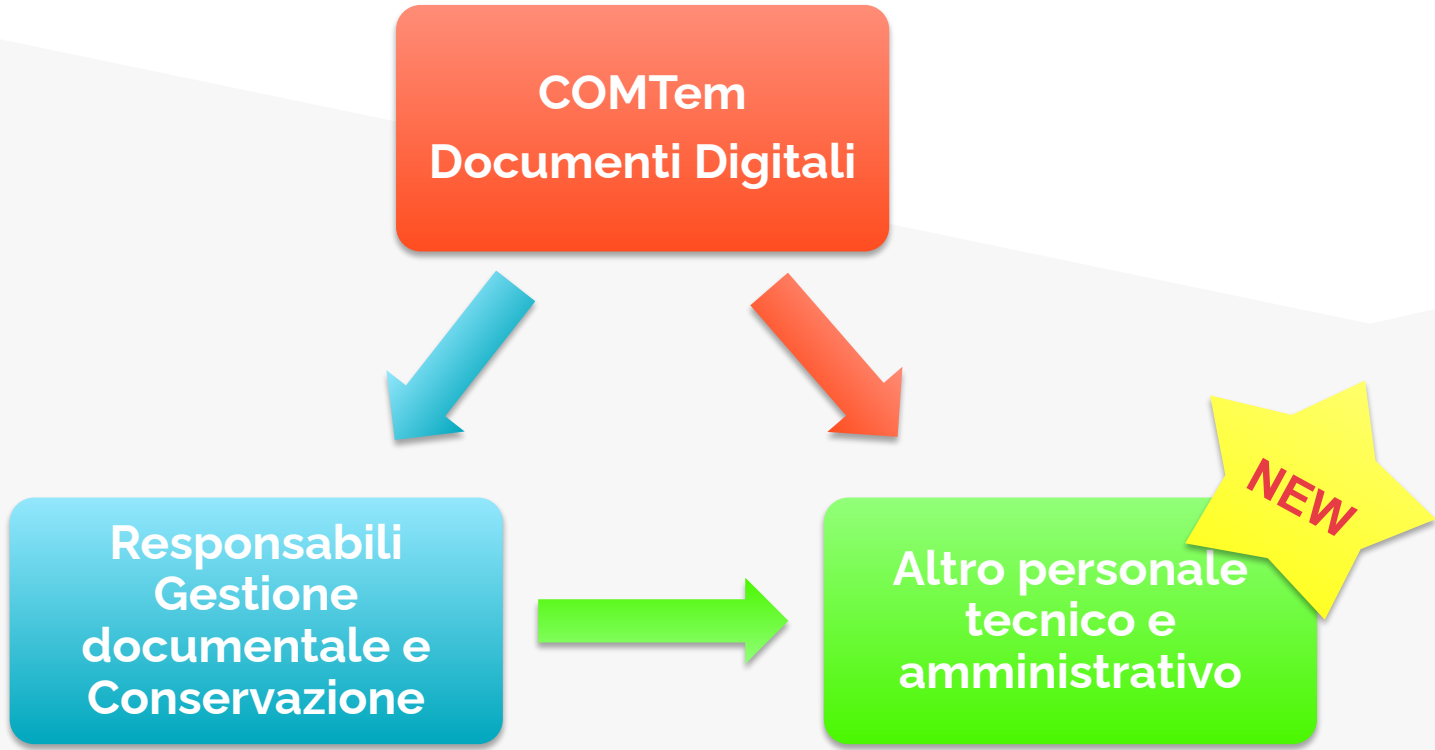
Comunità Tematica
Documenti Digitali



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



Esigenze formative di gestione documentale

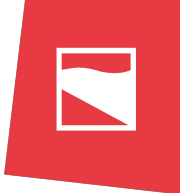


Formazione specialistica su novità normative, best practice, esempi, linee guida

Forma: seminari e webinar

Alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale digitale

Forma: corso in e-learning



Corso alfabetizzazione archivistica: obiettivi

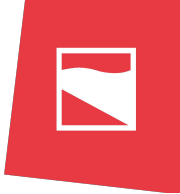
Produrre un impatto positivo reale sulla gestione documentale nell'Ente

Tutto il personale preparato al cambiamento culturale

Creare consapevolezza sulla gestione documentale digitale

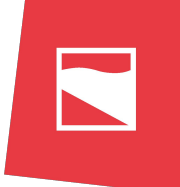
Uniformare alzandolo il livello di competenza medio

Formazione in e-learning a tutti

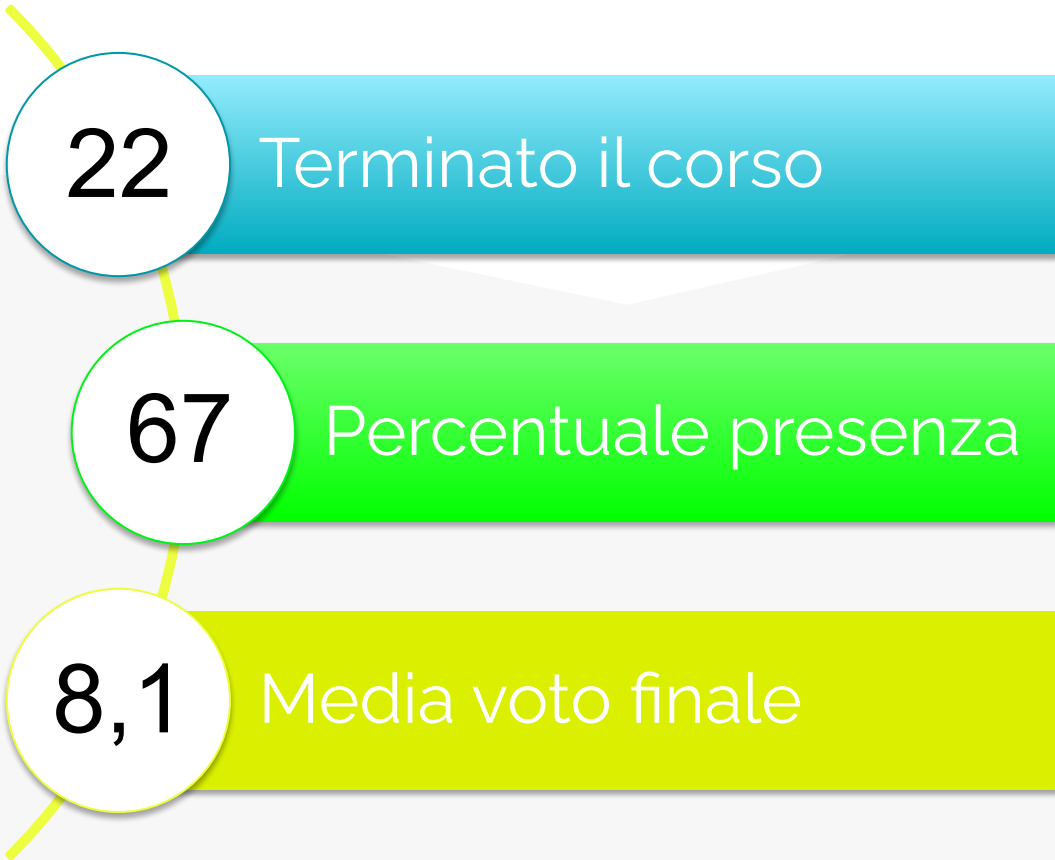


Corso alfabetizzazione archivistica: caratteristiche

- 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





Le parole dei colleghi



AgendaDigitale
▲AD■■■■■ER

DATAVALLEY
DV.
bene comune
L'AGENDA DIGITALE 2020-2025

lepida

SAB
ERO
SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA*
BIBLIOGRAFICA
dell'EMILIA ROMAGNA