

## **Trasformazione Digitale nello studio professionale: smaterializzazione e conservazione sostitutiva**

Il corso tratta una delle funzioni più pesanti da gestire all'interno degli studi commerciali: l'archiviazione documentale cartacea, che impiega in attività a basso valore aggiunto molte risorse all'interno dello studio e non consente il pronto ritrovamento delle informazioni. Una possibilità è oggi rappresentata dalla conservazione documentale elettronica, anche con valore sostitutivo.

**Durata: 4 ore**

### **Articolazione del seminario:**

- ✓ i presupposti normativi
- ✓ i documenti conservabili
- ✓ le modalità della conservazione
- ✓ il ruolo del responsabile della conservazione
- ✓ i vantaggi della conservazione sostitutiva e della smaterializzazione
- ✓ Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale; strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici; tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici
- ✓ Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale
- ✓ riprogettazione dei flussi di lavoro; gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale: normativa, soluzioni tecnologiche, modelli organizzativi e archivistici, figure professionali.
- ✓ caratteristiche e modalità di scelta del pacchetto software per la conservazione sostitutiva
- ✓ la conservazione sostitutiva per i clienti come prestazione complementare alla contabilità

### **Destinatari:**

I corsi sono a numero chiuso (max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato/indeterminato/apprendistato)/titolari di studi/società iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di **A.F.A.** Azioni Formative Aziendali.

### **Metodologie formative:**

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione. Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

### **Materiale Didattico:**

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

### **Risorse impiegate:**

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

### **Modalità organizzative/logistiche:**

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

**Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito [www.tiemmeconsulting.com](http://www.tiemmeconsulting.com)**

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

#### **Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:**

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta. Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di frequenza.**

#### **Costi e Modalità d'iscrizione:**

##### **Il corso è gratuito.**

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo **info@tiemmeconsulting.com**:

- ✓ scheda di iscrizione, compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio;
- ✓ copia carta di identità del partecipante e dal titolare/legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
- ✓ Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- ✓ Privacy azienda, firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è **l'iscrizione al FondoProfessioni**; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIEMENS) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.