



Educazione Continua in Medicina

Scheda Evento

Denominazione Provider AZIENDA ULSS N. 6 EUGANEA

Titolo INFORMATIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI E PROCEDURE DELL'AULSS 6 EUGANEA - EDIZIONE 2022

ID Evento 53-252843

Tipologia Evento FAD

Data Inizio 04/07/2022

Data Fine 31/12/2022

Durata 06:00

**Professioni /
Discipline**

Assistente sanitario	Assistente sanitario
Biologo	Biologo
Chimico	Chimica
Dietista	Dietista
Educatore professionale	Educatore professionale
Farmacista	Farmacia ospedaliera Farmacista territoriale
Fisico	Fisica
Fisioterapista	Fisioterapista
Igienista dentale	Igienista dentale

Infermiere	Infermiere
Infermiere pediatrico	Infermiere pediatrico
Logopedista	Logopedista
Medico chirurgo	Allergologia ed immunologia clinica Anatomia patologica Anestesia e rianimazione Angiologia Audiologia e foniatria Biochimica clinica Cardiocirurgia Cardiologia Chirurgia generale Chirurgia maxillo-facciale Chirurgia pediatrica Chirurgia plastica e ricostruttiva Chirurgia toracica Chirurgia vascolare Continuità assistenziale Cure palliative Dermatologia e venereologia Direzione medica di presidio ospedaliero Ematologia Endocrinologia Epidemiologia Farmacologia e tossicologia clinica Gastroenterologia Genetica medica Geriatria Ginecologia e ostetricia Igiene degli alimenti e della nutrizione Igiene, epidemiologia e sanità pubblica Laboratorio di genetica medica Malattie dell'apparato respiratorio Malattie infettive Malattie metaboliche e diabetologia Medicina aeronautica e spaziale Medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro Medicina dello sport Medicina di comunità Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza Medicina fisica e riabilitazione Medicina generale (medici di famiglia) Medicina interna Medicina legale Medicina nucleare Medicina subacquea e iperbarica Medicina termale Medicina trasfusionale Microbiologia e virologia Nefrologia Neonatologia Neurochirurgia Neurofisiopatologia Neurologia Neuropsichiatria infantile Neuroradiologia Oftalmologia Oncologia Organizzazione dei servizi sanitari di base Ortopedia e traumatologia Otorinolaringoiatria Patologia clinica (laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia) Pediatria Pediatria (pediatri di libera scelta) Privo di specializzazione Psichiatria Psicoterapia Radiodiagnostica Radioterapia Reumatologia Scienza dell'alimentazione e dietetica Urologia
Odontoiatra	Odontoiatria
Ortottista/Assistente di oftalmologia	Ortottista/Assistente di oftalmologia
Ostetrica/o	Ostetrica/o
Partecipanti senza obbligo ECM	Partecipanti senza obbligo ECM
Podologo	Podologo
Psicologo	Psicologia Psicoterapia
Tecnico audiometrista	Tecnico audiometrista
Tecnico audioprotesista	Tecnico audioprotesista

Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare	Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	Tecnico della riabilitazione psichiatrica
Tecnico di neurofisiopatologia	Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico ortopedico	Tecnico ortopedico
Tecnico sanitario di radiologia medica	Tecnico sanitario di radiologia medica
Tecnico sanitario laboratorio biomedico	Tecnico sanitario laboratorio biomedico
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
Terapista occupazionale	Terapista occupazionale
Veterinario	Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche Igiene prod., trasf., commercial., conserv. E tras. Alimenti di origine animale e derivati Sanità animale

Numero partecipanti 600

Obiettivo Strategico Nazionale (2) Linee guida - protocolli – procedure

Obiettivo Strategico Regionale (21) Valorizzazione del personale

Costo 0.00

Crediti 6.0

Responsabili Scientifici

Nome	Cognome	Qualifica
MARIA CRISTINA	ZANARDI	Collaboratore Amministrativo - UOC Affari Generali AULSS6 Euganea. Archivistica - Archivio Generale per AULSS e AOP. Laurea Specialistica Archivistica e

Data di stampa: 07/07/2025

		Biblioteconomia.Anno di nascita 1966
--	--	--------------------------------------

Docente/ Relatore	Nome	Cognome	Ruolo	Titolare/Sostituto
	MARIA LETIZIA	CUTRONA	DOCENTE	titolare
	MARIA CRISTINA	ZANARDI	DOCENTE	titolare

Verifica
Apprendimento Questionario (test) - Eseguito on line

Segreteria Organizzativa	Nome	Cognome	Email	Telefono	Cellulare

Programma attività formativa

Razionale L'archivio di una P.A. nasce con la protocollazione dei documenti e cresce con la loro sedimentazione. La normativa impone l'informatizzazione delle procedure di protocollazione e archiviazione, dirigendosi sempre di più verso la creazione e condivisione di fascicoli informatici.

Un corretto utilizzo della procedura di protocollo serve per:

- classificare e fascicolare i documenti ricevuti, spediti, protocollati e non protocollati
- inviare i documenti informatici in conservazione digitale sostitutiva
- trasferire i documenti analogici in archivio di deposito
- conservare o eliminare i documenti analogici, secondo normativa

Organizzando l'archivio fin dal suo nascere, durante la protocollazione o la repertoriazione dei documenti, si riesce a garantire la loro corretta conservazione a fini giuridici, amministrativi, storici e culturali.

Risultati attesi Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito; Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution); Gestire i fascicoli informatici e/o analogici; Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito; Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution); Gestire i fascicoli informatici e/o analogici;

Dettaglio Attività

Argomento	Docente/ Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi Formativi	Metodologia Didattica
Modulo 1 - L'archivio corrente 1.1 - Flussi documentali e archivio	CUTRONA	Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 1 - L'archivio corrente 1.2 - Il Protocollo	CUTRONA	Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 1 - L'archivio corrente 1.3 - Definizione e composizione	CUTRONA	Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 1 - L'archivio	CUTRONA	Organizzare l'archivio aziendale,	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate

corrente 1.4 - Classificazione e Fascicolazione		distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito;		
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.1 – Abilitazione utilizzo procedura	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.2 – Presa in carico dei documenti assegnati	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.3 - Creazione fascicolo dal documento pervenuto	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.4 - Gestione documenti in carico: creazione protocollo in Uscita o Interno	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.5 - Risposta a protocollo in Entrata: azione "Riferisci"	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.6 – Ricerca documenti pervenuti	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.7 – Classificazione e fascicolazione	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.8 – Ricerca fascicoli e visualizzazione contenuto	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 2 - Protocollo WR4 2.9 – Richiesta annullamento protocollo	CUTRONA	Utilizzare gli strumenti informatici fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution);	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.2 - Definizione	ZANARDI	Gestire i fascicoli informatici e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate

Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.3 – Funzionamento e gestione	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.4 – Modalità di trasferimento dei documenti	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.5 – Scarto della documentazione	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.6 – Digitalizzazione in ambito territoriale (1 di 4)	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.7 – Digitalizzazione in ambito territoriale (2 di 4)	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.8 – Digitalizzazione in ambito territoriale (3 di 4)	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.9 – Digitalizzazione in ambito territoriale (4 di 4)	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.10 – Archivio di deposito – procedura REVOLUTION	ZANARDI	Gestire i fascicoli informativi e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate
QUESTIONARIO FINALE DI APPENDIMENTO	ZANARDI CUTRONA	Organizzare l'archivio aziendale, distinguendo tra archivio corrente e archivio di deposito; Utilizzare gli strumenti informatici	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Test di comprensione con correzione automatizzata

		fondamentali per la gestione dell'archivio (WR4 e Revolution); Gestire i fascicoli informatici e/o analogici;		
Modulo 3 - L'archivio di deposito 3.1 – Presentazione	ZANARDI	Gestire i fascicoli informatici e/o analogici;	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Visione e studio di lezioni magistrali videoregistrate