

Sistemi di gestione documentale e workflow digitale

Umbria Digital Data



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Descrizione

Il corso si propone di fornire gli strumenti per analizzare i processi aziendali legati alla gestione dei documenti e individuarne eventuali criticità. Durante il percorso, i partecipanti apprenderanno come progettare flussi documentali automatizzati, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa. Saranno inoltre in grado di valutare e scegliere il sistema DMS (Document Management System) più adatto al proprio contesto aziendale, gestire i documenti in modo sicuro e strategico e promuovere una cultura digitale condivisa all'interno dei team e dei reparti.

Metodologie

Le metodologie didattiche prevedono lezioni frontali interattive con casi aziendali reali, esercitazioni pratiche su workflow e sistemi DMS, e sessioni di confronto collettivo per stimolare la discussione e l'applicazione operativa. L'approccio è orientato al problem solving, con simulazioni guidate. Sono inclusi momenti di feedback per favorire l'adozione in azienda.

Durata

8 ore



Contenuti

- Documento digitale vs cartaceo; ciclo di vita; DMS e document intelligence; confronto con gestione tradizionale
- Normative: eIDAS, GDPR, Codice Civile, conservazione sostitutiva; firma elettronica; responsabilità legali; esempi pratici
- Workflow digitali: cos'è, vantaggi; processi digitalizzabili; modelli (sequenziali, paralleli, condizionati); integrazione con ERP/CRM/PEC/firma/archiviazione
- Sistemi DMS: architettura; requisiti (sicurezza, scalabilità, tracciabilità, UX); esempi (SharePoint, M-Files, DocuWare, Alfresco); criteri di scelta
- Progettazione: analisi flussi, modellazione (BPMN, Lucidchart), ruoli/permessi/metadati, change management
- Sicurezza e continuità: GDPR, policy interne, backup/disaster recovery, audit trail, KPI
- Business case: digitalizzazione contratti, fatture, HR; errori comuni; ROI; outsourcing e partnership
- Esercitazione: progettazione di un workflow documentale (es. ciclo approvativo contratto), Simulazione con interfaccia DMS: caricamento, firma, invio, conservazione, Discussione plenaria: domande, ostacoli, idee di implementazione, Riepilogo e piano d'azione per l'adozione in azienda



Vantaggi per l'azienda

- Analizzare i processi documentali aziendali e individuarne le criticità
- Progettare flussi documentali automatizzati per efficienza e compliance
- Valutare e scegliere un sistema Document Management System (DMS) adatto al proprio contesto
- Gestire i documenti in modo sicuro, conforme e strategico
- Promuovere una cultura digitale condivisa nei team e nei reparti

Condizioni di partecipazione

Possono partecipare le aziende umbre che non abbiano già partecipato ad altre iniziative previste nel piano UDD. In funzione del finanziamento previsto in questo progetto è prevista una quota di partecipazione diretta, diverso a seconda della dimensione aziendale:

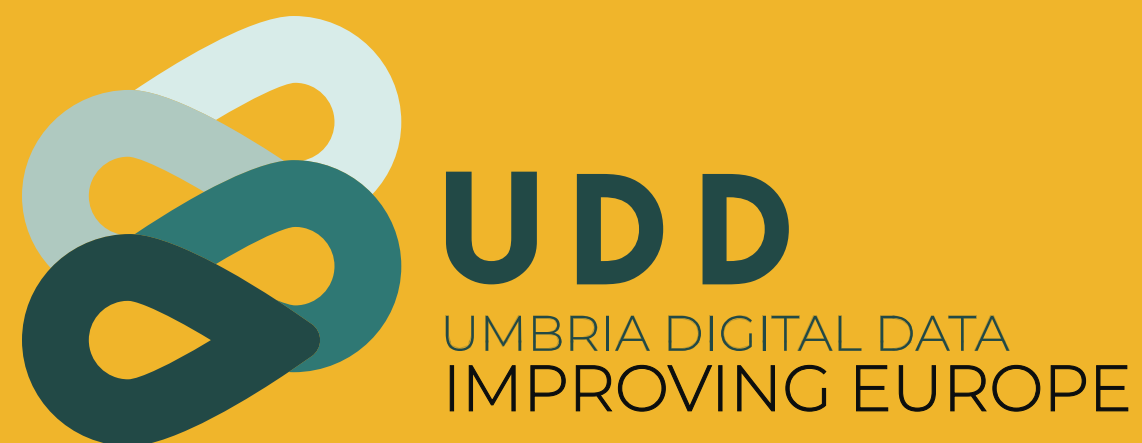
- Piccola Impresa: € 0.00
- Media Impresa: € 160.00 + iva
- Grande Impresa: € 400.00 + iva

Il costo tiene conto dell'aiuto di Stato – che non viene addebitato ai partecipanti – che nel caso delle Piccole imprese è di 800.00 euro, delle Medie di 640.00 euro e delle Grandi di 400.00 euro.

È possibile iscrivere fino a 3 persone per ogni impresa.

Numero massimo imprese partecipanti: 5. Se le richieste di partecipazione superano i posti disponibili, il corso potrà essere presto replicato.





Contatti

Via Palermo n.80/a - 06124 Perugia (PG)
Via Adriano Garofoli n.13-15 - 05100 Terni (TR)
Tel: 075 582741
formazione@umbriaschool.it



PNRR. M4C2I2.3 "Potenziamento ed estensione tematica e territoriale dei centri di trasferimento tecnologico",
Umbria Digital Data; CUP: B97H22004880001



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

