

PROTOCOLLO BASE E FLUSSO DEL GIRO FIRMA

C9014

data	orario	link iscrizione
I° edizione 30 LUGLIO 2026 seguirà calendario II° semestre 2026	14.00-18.00	https://akademy.villaumbra.it/scheda-corso/12591

CENTRO FORMAZIONE USL UMBRIA 1
PARCO S. MARGHERITA-PERUGIA

VALIDO AI FINI DELLA DIRETTIVA ZANGRILLO

PREMESSA

Questo corso rappresenta il percorso propedeutico per una corretta gestione documentale e per l'implementazione del sigillo aziendale, fornendo le basi essenziali e fondamentali del protocollo e del giro firma. Approfondire queste procedure standardizzate permette di governare il ciclo di vita dei documenti fin dalla loro origine. L'obiettivo è garantire, anche in ottica futura, una gestione documentale fluida e sempre allineata alle più recenti novità normative.

METODOLOGIA

Residenziale

PROGRAMMA

ore 14.00-18.00

- Protocollo base (ricezione, assegnazione e completamento);
- Avvio e protocollazione del giro firme.

Lucia Ballerini, U.O.C. Affari Generali e Legali USL Umbria 1

Laura Gregori, U.O.C. Affari Generali e Legali USL Umbria 1

DESTINATARI

Personale abilitato alla gestione del protocollo, che ricopre un ruolo chiave nella ricezione, classificazione e smistamento dei flussi documentali aziendali.

RESPONSABILE/COMITATO SCIENTIFICO DEL CORSO

Giulia Silvestri, Dirigente U.O.C. Affari Generali e Legali USL Umbria 1

Lucia Ballerini, U.O.C. Affari Generali e Legali USL Umbria 1

Laura Gregori, U.O.C. Affari Generali e Legali USL Umbria 1

CENTRO UNICO DI FORMAZIONE - COMITATO GESTIONALE/OPERATIVO

a cura dello staff USL Umbria 1

formazione@uslumbria1.it

ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE

NON VERRANNO RILASCIATI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/2000

