



### Conservazione dei documenti globale

#### A CHI SI RIVOLGE

Tutti i dipendenti generali di società con forza lavoro globale

#### OBIETTIVI

Le organizzazioni e i loro dipendenti devono gestire i documenti in modo adeguato affinché possano accedere alle informazioni necessarie, mantenere la sicurezza delle informazioni potenzialmente sensibili e rispettare le leggi sulla gestione e archiviazione dei dati. Per una gestione efficace dei documenti occorre sapere per quanto tempo verranno conservati e come eliminarli in modo sicuro. In questo corso apprenderai quali tipi di informazioni sono considerati documenti e quali sono i principi generali per la loro conservazione ed eliminazione. Insieme alle policy e procedure specifiche dell'organizzazione, questi principi possono aiutarti a evitare gravi errori e a rispettare i requisiti legali e aziendali. Il corso è stato sviluppato in collaborazione con Gordon Dadds LLP. Tieni presente, tuttavia, che il materiale e i contenuti del corso hanno unicamente scopo informativo e non sono da intendersi come un parere legale e possono o meno rispecchiare gli sviluppi normativi più recenti. Nessuna informazione contenuta nel presente documento o nei materiali del corso è da ritenersi espressione di un parere professionale in riferimento a qualsiasi situazione specifica, né costituisce un parere legale sulla conformità in riferimento a statuti legali o decreti ministeriali. Gordon Dadds LLP declina ogni responsabilità per i contenuti esposti, su cui è proibito e a rischio dell'utente fare affidamento. La trasmissione e la ricezione di informazioni non sono da intendersi come l'avvio di una relazione tra cliente e avvocato. Si consiglia ai lettori di non agire in base alle informazioni qui fornite senza prima richiedere un adeguato parere



**Nota:** il materiale e i contenuti del corso hanno scopo puramente informativo e non sono da intendersi come un parere legale e possono o meno rispecchiare gli sviluppi legali più recenti. Nessuna informazione contenuta nel presente documento o nei materiali del corso è da ritenersi espressione di un parere professionale in riferimento a qualsiasi situazione specifica, né costituisce un parere legale sulla conformità in riferimento a statuti legali o decreti ministeriali. Gordon Dadds LLP declina ogni responsabilità per i contenuti esposti, su cui è proibito e a rischio dell'utente fare affidamento. La trasmissione e la ricezione di informazioni non sono da intendersi come l'avvio di una relazione tra cliente e avvocato. Si consiglia ai lettori di non agire in base alle informazioni qui fornite senza prima richiedere un adeguato parere legale indipendente.



## LEGAL & COMPLIANCE

### CONTENUTI

- Riconoscere i principi generali per la conservazione dei documenti
- riconoscere i principi generali per la corretta eliminazione dei documenti
- riconoscere le prassi corrette per la conservazione e l'eliminazione dei documenti
- riflettere sui contenuti appresi

### TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

### SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

### FREQUENZA

L'attestato di frequenza è a carico dell'Ente di Formazione che eroga il corso.

### I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso