



FOLIUM: FASE IBRIDA E GESTIONE DOCUMENTALE

L. FLORA, MEETING ICT 2016, TRIESTE

folium

COS'È FOLIUM



Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato da INAF che consente l'automazione **dell'intero ciclo di vita della corrispondenza** sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

<http://protocollo2.inaf.it:9002/folium4/index.do>



COS'È LA FASE IBRIDA

Fase di transizione:

- Dall'introduzione del protocollo informatico e delle nuove tecnologie digitali, l'archivio di un ente è in parte analogico ed in parte digitale.
- Un fascicolo d'archivio può quindi essere composto allo stesso tempo da documenti cartacei e da documenti informatici. Entrambi vanno gestiti correttamente.
- ***COME SI GESTISCE?***
- Non esistono due archivi, l'archivio è uno ed inscindibile. I documenti cartacei e i documenti informatici condividono le medesime regole di tenuta, basate sull'applicazione degli strumenti essenziali del Titolare di Classificazione, del Piano di Fascicolazione e del Piano di Conservazione.
- ***E' bene conoscere i principali concetti archivistici perché sono applicabili sia in ambito analogico che digitale***



LA GESTIONE DOCUMENTALE- COSA E PERCHE'



GESTIONE DEI DOCUMENTI = l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di **protocollo** e alla **classificazione, organizzazione, assegnazione** e **reperimento** dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa e' effettuata mediante sistemi informativi automatizzati

➤ *DPR 445/2000 T.U.D.A. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, art. 1 lett. q)*

- Corretta organizzazione dei documenti = **ARCHIVISTICA**
- Decremento costi (carta, fotocopie) = **ECONOMICITA'**
- Concretizza i diritti degli utenti (conoscere il responsabile del procedimento, verificare lo stato dell'istruttoria) = **EFFICACIA**
- Il cittadino può conoscere lo stato della propria pratica, i tempi di definizione e il responsabile del procedimento, L'Amministrazione attraverso la gestione automatizzata dei flussi documentali può in ogni momento verificare i tempi procedurali, ai fini del controllo di gestione = **TRASPARENZA**



GESTIONE DOCUMENTALE E AGENDA DIGITALE EUROPEA



L'Agenda Digitale europea:

- **è una delle sette iniziative** principali individuate dalla Commissione europea nella più ampia **Strategia EU2020, volte alla crescita dell'UE**. L'Agenda Digitale è stata istituita il 1° marzo 2012 in seguito alla sottoscrizione da parte di tutti gli Stati Membri dell'Agenda Digitale Europea, presentata dalla Commissione Europea nel maggio 2010.
- Contiene 101 azioni, raggruppate intorno a sette aree prioritarie intese a promuovere le condizioni per creare crescita e occupazione in Europa (banda larga, cloud computing, sicurezza digitale, copyright)
- **Lo scopo dell'Agenda Digitale è sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione** per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività.
- La piena attuazione di questa Agenda Digitale **aumenterebbe il PIL europeo del 5%**, l'equivalente di 1.500 € a persona, nel corso dei prossimi otto anni. Ciò aumenterebbe di 3,8 milioni i nuovi posti di lavoro in tutti i settori dell'economia, nel lungo periodo



GESTIONE DOCUMENTALE E AGENDA DIGITALE ITALIANA

L'Agenda Digitale italiana:

- L'Italia sottoscrivendo l'agenda digitale (1° marzo 2012) si è impegnata a recepirla ed applicarla.
- L'Agenda Digitale Italiana rappresenta l'insieme di **azioni** e **norme** per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale.
- Una delle azioni strategiche è la **digitalizzazione dei procedimenti amministrativi** consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.
- **L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)** ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea.



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri



GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA

I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione. I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- **Automatizzare** i processi di **classificazione, fascicolazione** e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti) - Documento informatico
- **Automatizzare** la fase di **registrazione dei documenti** in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo
- **Dematerializzare** il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita - Dematerializzazione
- **Supportare** l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie - Conservazione



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



ORGANIZZAZIONE INAF – FATTO.....

Gestione documentale necessita premessa organizzativa!

- Creazione AOO (aggiornare): 1 struttura = 1 AOO autonomia –coordinata

Area Organizzativa omogenea = Insieme di funzioni e strutture, individuate dalla amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

- Creazione servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi = STAFF (art. 61 comma 1 TUDA)
- Nomina responsabile del servizio
- Formazione archivistica
- Redazione titolare (infra)
- Studio workflow documentale, fascicolazione, assegnazione = AOO Trieste test
- Albo On line = AOO Trieste test



CLASSIFICARE IN INAF ...TITOLARIO

- La **classificazione** è un'attività di organizzazione logica dei documenti, **protocollati e non**, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, che prende il nome di **titolaro di archivio o piano di classificazione**. La funzione del titolare è: garantire relazioni stabili all'interno del sistema informativo documentale e normalizzare l'attività di classificazione, ragionando sulle funzioni e non sui modelli organizzativi

TITOLARIO INAF:

- Titolare c'è (determinazione DA n- 139/09)..ma deve essere rivisto...in consultazione alla comunità amministrativo-archivistica INAF dal 6 settembre 2016

VIII TITOLI su due gradi divisionali



CLASSIFICARE IN INAF

TITOLARIO INAF

TITOLO I AMMINISTRAZIONE

NORMATIVA E RELATIVA ATTUAZIONE

STATUTO

REGOLAMENTI, CIRCOLARI, LINEE GUIDA

SIGILLO

SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE, SISTEMA INFORMATICO

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ARCHIVIO

INFORMAZIONI, RELAZIONI CON IL PUBBLICO TRASPARENZA, **ANTICORRUZIONE, PERFORMANCE, ACCESSO CIVICO**

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

STRATEGIE PER IL PERSONALE, ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

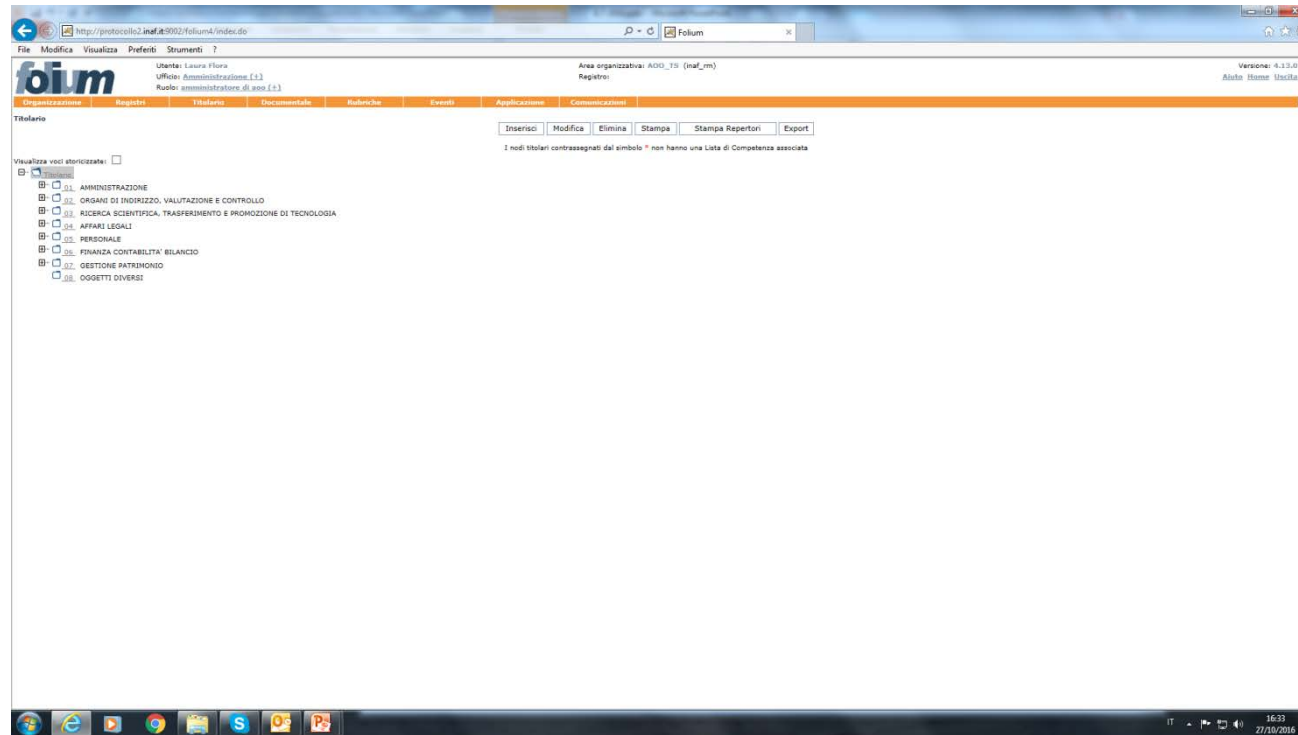
RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE

CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA QUALITA'

STATISTICA E AUDITING



CLASSIFICARE IN FOLIUM



REGISTRARE ED ASSEGNARE

Art. 18

Modalita' di registrazione dei documenti informatici

1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.
2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle e' riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonche' pubblicato sul sito dell'amministrazione.



PROTOCOLLARE IN FOLIUM; **REGISTRARE**, SEGNARE, ASSEGNARE

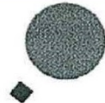
The screenshot shows the FOLIUM web application interface. The browser address bar displays the URL <http://protocollo3.mil.it/folium/index.do>. The user is logged in as Laura Fiano, with the role of Amministratore (L3). The organizational area is ADD_T9 (Inf_m), and the register is REGISTRO UFFICIALE. The status is 'Ingresso' as of 21/01/2016. The interface includes a navigation menu with options like 'Protocollo', 'Classificazione', 'Collegati', 'Info', 'Documento', and 'Allegati'. The main form contains fields for 'Codice Oggetto', 'Mittente', 'Descrizione', 'Data documento', 'Data ricezione', 'Data scadenza', 'Firmatario', 'Riservato', and 'Livello riservatezza' (set to 'NON CLASSIFICATO'). At the bottom, there are buttons for 'Cambia in Uscita', 'Assegna', and 'Protocollo'.



PROTOCOLLARE IN FOLIUM; REGISTRARE, **SEGNARE**, ASSEGNARE

inaf_rm.AOO_TS.REGISTRO UFFICIALE.U.0001590_29-08-
2016.h.00:00

INAF



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS



OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

Trieste,

Prot. N. *1590*

dott.ssa Laura FLORA
SEDE

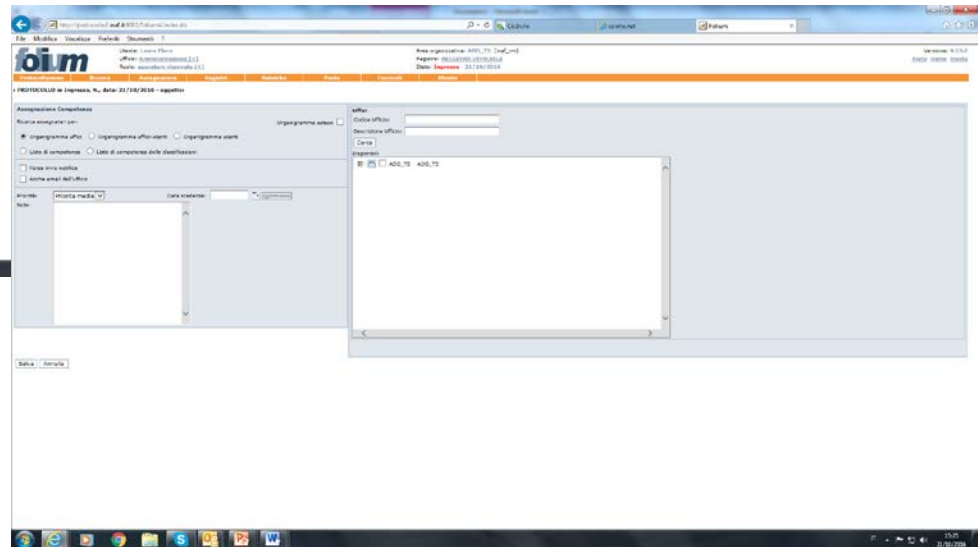
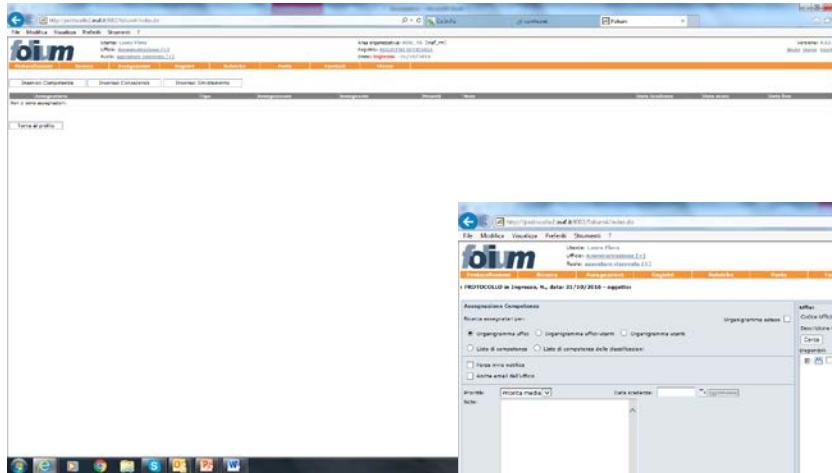
Anno 2016 Tit. VII Cl. 4 Fasc. Autorizzazioni 2016

Allegati: 0

Oggetto: *Personal Computer di proprietà dell'Ente - Autorizzazione.*



PROTOCOLLARE IN FOLIUM; REGISTRARE, SEGNARE, **ASSEGNARE**



FASCICOLARE

Cos'è?

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Art. 41

Procedimento e fascicolo informatico

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 ha disposto (con l'art. 61, comma 2, lettera d)) che l'espressione «chiunque», ovunque ricorra, si intende come «soggetti giuridici».



FASCICOLARE IN FOLIUM

The screenshot displays the FOLIUM web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL <http://protecolfo.inaf.it/folium/index.do>. The application header includes the 'foium' logo, user information (User: Laura Flora, Office: Amministrazione (1.1), Role: operatore (servizio (1.1))), organizational details (Area organizzativa: ADO, TO (naf_fm), Registro: REGISTRO UFFICIALE, Stato: Ingresso - 31/10/2016), and version information (Versione: 4.13.0, Aiuto Home Uscita).

The main interface is divided into several sections:

- Operazioni:** A toolbar with various icons for document management.
- Comunicazioni:** A sidebar menu with options like 'Commissioni incaricate', 'Segni di lavoro', 'Disarchivi', 'Inquadramento', 'Ordini di servizio', 'Passaggi di fascia', and 'Richieste permessi'.
- Fascicolo:** A central table listing documents with columns for 'Nome', 'Descrizione', 'Data Cr.', 'Stato', 'Note', and 'Contatti'. The table contains numerous entries, each with a document icon and a file name.
- Contenuto (Documenti: 24):** A table showing the content of the documents, including dates and status.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Salva', 'Stampa copertina', and 'Annulla', along with a status bar showing the time (15:36) and date (31/10/2016).



FOLIUM: RUOLI E FUNZIONI



Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, **gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti**, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

Ruoli aggiuntivi = OPERATORE IN USCITA, OPERATORE RISERVATO liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.



FOLIUM RUOLI E FUNZIONI



- Il sistema Folium opera per ruoli distinti per AOO

- I ruoli in Folium

- AMMINISTRATORE DI ENTE = centralizzazione decentrata del coordinamento
- AMMINISTRATORE DI AOO = autonomia
- OPERATORE DI PROTOCOLLO
- UTENTE



RUOLI - CED

- ❑ *Responsabile nazionale del software FOLIUM: Fabio Stocco (CED Trieste)*
- ❑ *Supporto CED Trieste*
- ❑ *Christian Boso*



ORGANIZZAZIONE INAF – (FATTO)..... E DA FARE

- AOO (aggiornare)
- Servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (aggiornare) = STAFF (art. 61 comma 1 TUDA)
- Nuove figure CAD e regole tecniche = responsabile della gestione documentale (è il responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti ?), coordinatore della gestione documentale, responsabile della conservazione
- Titolario (aggiornare)
- Fascicoli digitali (Piano integrato) = avviare per gruppi
- **Workflow documentale**= avviare per gruppi
- **PEC e registro protocollo**
- **Dematerializzare: firma digitale**
- **FORMARE** = workshop operativi (come si protocollo, come si classifica, come si fascicola)
- Albo on line
- Redazione manuale di gestione = definire workflow documentale, aspetti connessi con firma digitale, **PEC istituzionali** (ma Coordinatore della gestione documentale)

DIRIGENTI - DG - DS INAF



WORKFLOW DOCUMENTALE

Aspetti organizzativi:

- definire il flusso documentale all'interno della propria struttura
- definire i ruoli (con attenzione)
- *Workflow management documentale*
- *Un workflow documentale segue il documento durante il suo ciclo di vita fornendo un'azione di controllo costante. Ogni documento è collegato ad un processo specifico che si può "riscrivere" in un workflow (flusso di lavoro).*

Questo ci permette di:

- ✓ Monitorare il flusso di lavoro.
- ✓ Gestire il documento e l'archiviazione.
- ✓ Creare procedure automatiche di lavoro.



WORKFLOW DOCUMENTALE - AZIONI

➤ *AZIONI*

- Come per ogni altro processo, il workflow della gestione documentale necessita della prioritaria mappatura del processo.
- Analizzata la mappatura: ricezione della posta, distribuzione della posta in entrata all'ufficio di protocollo, registrazione di protocollo-segnatura, associazione del documento, smistamento/assegnazione a uffici/utenti competenti, presa in carico, lavorazione, fascicolazione
- O, nel caso di posta in uscita, protocollazione/invio all'ufficio di protocollo del documento firmato, segnatura, associazione del documento, spedizione, fascicolazione
- Costruzione dell'architettura di sistema



PEC E CASELLE ISTITUZIONALI

Art. 18

Modalita' di registrazione dei documenti informatici

2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti,.... OMISSIS.. L'indirizzo di tali caselle e' riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonche' pubblicato sul sito dell'amministrazione.

= casella PEC, PEC fatture elettroniche, caselle istituzionali «protocollo», caselle uffici/RUOLI NON PERSONE = CORRETTA VEICOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

= CONFIGURAZIONE PEC - CED OATS

http://www.oats.inaf.it/index.php/it/?option=com_content&view=article&id=606&catid=194&Itemid=101



DEMATERIALIZAZIONE COME UNICA FORMA DEL DOCUMENTO DELLA PA

Art. 9

Formazione del documento amministrativo informatico

2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione



DEMATERIALIZAZIONE COME UNICA FORMA DEL DOCUMENTO DELLA PA

Art. 17 Disposizioni finali

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.

12 agosto 2016 (GU 12 gennaio 2015 – entrata in vigore + 30 giorni + 18 mesi)

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione



DEMATERIALIZAZIONE COME UNICA FORMA DEL DOCUMENTO DELLA PA

DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179

Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (GU Serie Generale n.214 del 13-9-2016)

Entrata in vigore del provvedimento: 14/09/2016



DEMATERIALIZAZIONE COME UNICA FORMA DEL DOCUMENTO DELLA PA

Art. 61

Disposizioni di coordinamento

- 1. Con decreto del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione da adottare entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono aggiornate e coordinate le regole tecniche** previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le regole tecniche vigenti nelle materie del Codice dell'amministrazione digitale restano efficaci fino all'adozione del decreto di cui al primo periodo. **Fino all'adozione del suddetto decreto ministeriale, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, e' sospeso, salva la facolta' per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.** Fino all'adozione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 29, comma 3, del decreto legislativo n. 82 del 2005, come modificato dall'articolo 25 del presente decreto, restano efficaci le disposizioni dell'articolo 29, comma 3, dello stesso decreto nella formulazione previgente all'entrata in vigore del presente decreto.

D. LGS. 179/2016



FORMARE....



Art. 61

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

2. Al servizio e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei **requisiti professionali o di professionalita' tecnico archivistica** acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. *(ART. 61 comma 2 TUDA)*

Art. 13.

Formazione informatica dei dipendenti pubblici

1. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di **formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalita' operativa digitale. (CAD)



..... MA SOPRATTUTTO MOTIVARE

- **FORMARE:** personale, dirigenti, responsabili gestione documentale
- **CREARE:** professionalità molteplici aspetti
- **FARE SQUADRA:** un piccolo esempio ..la carta intestata, amministrativi-informatici



GRAZIE PER L'ATTENZIONE



laura.flora@oats.inaf.it