

**Sintesi: Completamento e implementazione del protocollo informatico attraverso l'indicazione della classificazione degli atti stessi e la scansione in formato .pdf dei documenti**

**Descrizione**

Il presente progetto si inserisce come continuazione e completamento delle attività riguardanti il processo di adeguamento e aggiornamento del funzionamento del protocollo informatico.

Nello scorso anno è stata, infatti, introdotta la protocollazione decentrata da parte dei singoli uffici.

Si tratta, a questo punto, di introdurre le necessarie attività volte alla progressiva smaterializzazione e al miglioramento della circolazione delle informazioni e del workflow documentale.

In questa prima ulteriore fase che dà il via al complesso di attività che si andranno a porre in essere anche in un periodo temporale più lungo, occorre tenere come obiettivo la soddisfazione di esigenze non più procrastinabili quali l'inserimento della titolazione dei documenti, come più volte sollecitato dalla Sovrintendenza dei Beni Archivistici e la tempestività della conoscenza dei documenti che pervengono all'Ente.

Se per il primo obiettivo si tratta di adempiere ad una previsione fino ad ora disattesa, per il secondo si vuole sfruttare il vantaggio di perseguire, al contempo, più risultati attraverso il miglioramento di un singolo processo.

In altre parole si tratta, attraverso l'acquisizione ottica dei documenti, di soddisfare almeno due esigenze la cui utilità appare immediata e vale a dire: il destinatario del documento lo riceve in tempo reale e ha la possibilità di leggerlo interamente e si forma un archivio virtuale dei documenti che pervengono. In maniera riflessa, qualora il percettore non risultasse essere l'effettivo destinatario per competenza, la correzione può avvenire in tempo reale attraverso una semplice comunicazione con l'ufficio protocollo.

Di non immediata evidenza ma di primaria importanza risulta poi il risparmio che necessariamente deriva da questa nuova organizzazione. Infatti, se fino ad ora, qualora uno stesso documento dovesse essere conosciuto da più destinatari, il personale del protocollo provvedeva a riprodurre lo stesso su supporto cartaceo con conseguente dispendio di risorse strumentali e umane. La semplice scansione e allegazione al protocollo renderà non più necessaria questa attività, anche da parte dei destinatari stessi (ad esempio del Direttore che deve assegnare il procedimento), in quanto la circolazione della carta non risulta più indispensabile per le attività successive.

L'insieme delle attività sopra descritte non può essere svincolato dal coinvolgimento di tutto il personale coinvolto, in primo luogo il personale dell'Ufficio Protocollo unitamente a quello dei Sistemi informativi che devono dare un fondamentale supporto anche eventualmente interfacciandosi, laddove necessario, con il fornitore del software attualmente in uso.

**Obiettivi**

1 - Adozione del Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni, costituito con Decreto del Direttore Generale per gli archivi;

2 - Acquisizione ottica dei documenti che pervengono al protocollo tramite creazione di file in formato .pdf

## Attività

Premessa generale ineludibile di tutto il quadro di attività da porre in essere, è il coinvolgimento del personale nello sviluppo delle attività, orientato al perseguimento dell'obiettivo della nuova conformazione, coinvolgimento che tuttavia non può essere confuso o trasformato in eccessiva personalizzazione degli strumenti e dei procedimenti, atteso come il principio cardine in un sistema di workflow e, soprattutto, di archiviazione, deve essere l'oggettività, la conoscibilità, chiarezza e la rintracciabilità delle informazioni.

Mantenendo salde le citate premesse, si tratta di introdurre, anche con modalità progressive, tutti quei passaggi, anche tecnici, attraverso i quali si approderà agli obiettivi finali.

### Titolazione:

Per questa attività è utile prevedere due percorsi che si possono sviluppare anche parallelamente per poi convergere nel risultato finale della titolazione obbligatoria nell'atto della protocollazione.

In pratica si tratta, come detto, di adeguare l'applicativo informatico al nuovo titolare in uso, intervenendo, ove possibile con le risorse dell'Amministrazione, che ricoprono un fondamentale ruolo di accompagnamento nel perseguimento dell'obiettivo, e quando necessario di interessare il fornitore dell'applicativo.

Nel frattempo con il personale del protocollo, si procederà nell'apposizione sui documenti cartacei della classificazione, attraverso una condivisione delle scelte effettuate (intesa nel senso di confronto e verifica con gli operatori e con i partecipanti al progetto), in modo da conoscere e fare propria l'esperienza delle classificazioni di volta in volta apposte.

In estrema sintesi, questo ultimo passaggio consiste nel verificare anche quotidianamente con tutti i componenti dell'ufficio protocollo, le classificazioni apposte sui documenti protocollati in uno spirito di revisione e condivisione.

La conclusione di questa attività consisterà, a decorrere dal 01.01.2014 dell'obbligatorietà, per i documenti in arrivo, della titolazione.

### Acquisizione ottica dei documenti

Questa attività necessita di un coinvolgimento più "tecnico" vale a dire che la sua realizzazione, presuppone, almeno inizialmente, l'intervento sugli strumenti.

È chiaro, sulla scorta delle considerazioni espresse in premessa, come i vantaggi derivanti si estendano immediatamente dopo la sua introduzione.

Anche qui, la conclusione di questa attività è auspicabile per il 31.12.2013 in modo che dal 1° gennaio 2014 tutti i documenti in arrivo vengano acquisiti e trasformati in file .pdf

### Personale coinvolto

Ufficio	Nominativo
Area Staff Segretario Generale	1 -----
Servizi Informativi	1 ----- 2 -----
Protocollo	1 ----- 2 ----- 3 -----

### Risultati attesi

<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
1 Adozione della classificazione dei documenti in arrivo al protocollo generale	Entro il 31.12.2013: apposizione della classificazione sui documenti in arrivo
Acquisizione ottica dei documenti in arrivo al protocollo	Entro il 31.12.2013 Allegazione dei file .pdf al protocollo informatico

www.AlboPretorionline.it 06172113

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 06/7213