

MDM – INFN

DOTT.SSA ANTONELLA MANCUSO

*UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL
DIGITALE E PROTOCOLLO*

*PLENARIA DIREZIONE SISTEMI
INFORMATIVI*

BOLOGNA 30 NOVEMBRE - 02 DICEMBRE 2021



MDM

DOCUMENT
MANAGEMENT
SYSTEM



Protocollo Informatico

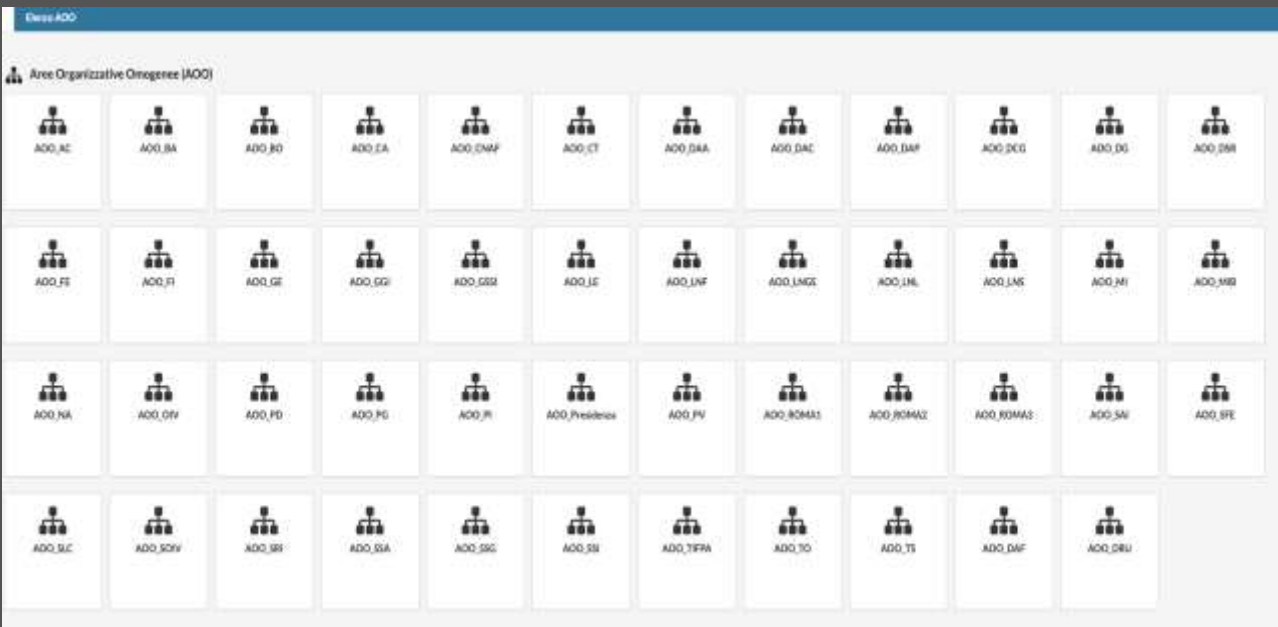
CAMBIAMENTO!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

- *24 SETTEMBRE 2021 CON DETERMINAZIONE N.75 DEL DIRETTORE GENERALE*
- *NOMINA DI COORDINATORE NAZIONALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE*



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare





Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

CAMBIAMENTO =
SFIDE
PROFESSIONALI

- - Gestire circa 37 AOO
- - Coordinare i RGD delle strutture INFN
- - Difficoltà e complessità di lavoro
- Ad oggi solo chi è protocollatore ha accesso ad MdM????

The screenshot shows the MDM software interface. The top navigation bar includes the MDM logo, the user's name 'Antonella', and the current page 'AOO_DAA - Bacheca'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI' (with sub-items: 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi', 'Processi', 'Conservazione', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute'), and 'ADMIN' (with sub-items: 'Organigramma', 'Gruppi', 'Ruoli', 'Audit', 'Opzioni'). The main content area is divided into several panels: 'Protocolli Assegnati' (showing 'Nessun protocollo...'), 'I tuoi' (showing 'Nessun task asso...'), 'Ultime documenti caricati' (listing several PDF documents with dates and authors), 'Ultime PEC/Email' (showing 'Nessuna email...'), and 'Ultime notifiche di fatturazione' (showing 'Nessuna notifica...'). Two red arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'I tuoi' section and another pointing to the 'Ultime PEC/Email' section.

Protocollo MdM

- Protocolli assegnati per competenza che non vengono presi in carico
- Lettura delle ultime Pec integrazione inesistente

Protocollo MdM

MDM

AOO_DAP > Protocollo Antonella

Nuovo protocollo Ricerca Aggiorna lista Azioni

Ultimo protocollo generato: AOO_DAP-2021-0000001 del 20.09.2021 12:17:43

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Mittenti	Destinatari			
	0000001	20.set.2021 12:17:43	Protocollato	documentoprotocollato	ACCEDO				
	0000682	09.mar.2018 15:04:55	Annullato	Annotazioni ANAC SAN MARCO IMPIANTI	ANAC				
	0000681	09.mar.2018 14:45:40	Protocollato	Invio richieste Riscatti Parziali A INA Frascati scadenza 02/2018		INA FRASCATI, Generali Italia spa			
	0000680	09.mar.2018 14:39:12	Protocollato	Atto di rinuncia	Agenzia Entrate				
	0000679	09.mar.2018 14:03:33	Protocollato	L. 68_99 Riscontro a Cxl Firenze - risultanze prospetto informativo	Valentina Ferretti	Collocamento Mirato Firenze			
	0000678	08.mar.2018 16:15:04	Protocollato	Riferimento Avviso n. 19715	Irene Sartini				
	0000677	08.mar.2018 14:48:25	Protocollato	Domanda per il superamento del precariato ai sensi del D.Lgs.75/2017	Vania Virgili				
	0000676	08.mar.2018 14:31:30	Protocollato	Richiesta di astensione dal lavoro	Antonella Vici				
	0000675	08.mar.2018 13:55:01	Annullato	Comunicazione dell'avvenuta notifica n° DT011201800000205	INPS				

Ruoli del protocollo MdM

I ruoli attuali

Protocollatore riservato: lettura (ris e non), creazione prot. entrata uscita e ris., classificazione ed assegnazione protocolli;

Protocollatore NON riservato: lettura e creazione di protocolli semplici, classificazione ed assegnazione protocolli;

Ufficio protocollo: gli stessi privilegi del protocollatore riservato, con aggiunta di annullare i protocolli

I nuovi ruoli

Protocollatore riservato: lettura (ris e non), creazione prot. entrata uscita e ris., classificazione ed assegnazione protocolli;

Protocollatore: lettura e creazione di protocolli semplici, classificazione ed assegnazione protocolli;

Responsabile della gestione documentale: gli stessi privilegi del protocollatore riservato, con aggiunta di annullare i protocolli;

Archivista: nessuna attività di lettura e gestione dei protocolli, ma solo il compito di classificare e fascicolare i documenti nel titolare

Titolario Infn

Titoli

Sei in "Archivio":

- I - Attività Istituzionale e Governance
- II - Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione
- III - Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione
- IV - Attività giuridico-legale
- V - Gestione e valorizzazione delle risorse umane
- VI - Sistema di gestione documentale e Sistema Informativo
- VII - Informazione e comunicazione
- VIII - Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico
- IX - Attività di formazione
- X - Finanza e contabilità
- XI - Procedure di evidenza pubblica e Contratti pubblici
- XII - Patrimonio e gestione dei beni
- XIII - Sicurezza nei luoghi di lavoro
- XIV - Documenti condivisi
- XV - Ufficio Acquisti

Classi titolo I

Sei in "Attività Istituzionale e Governance":

- 1 - Normativa
- 2 - Statuto
- 3 - Regolamenti
- 4 - Rapporti Istituzionali
- 5 - Accordi sindacali
- 6 - Patrocinio
- 7 - Partecipazione ad Associazioni, Consorzi e altre forme associative
- 8 - Varie

IL TITOLARIO.....Questo sconosciuto!

- Il titolare o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.
- Deve essere **stabile, UNICO!** ma **dinamico** (quindi **va modificato**, sempre con atto di organizzazione, **ogni volta che variano le funzioni dell'ente!**)
- Il Titolare EPR è stato oggetto di revisione da parte del GDL della comunità di Procedamus (maggio/ottobre 2020)



**RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE**



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

TITOLARIO INFN

Si sviluppa su più tre livelli: titolo, classe, sottoclasse;
Composto da 13 Titoli ed n classi;

INFN 37 TITOLARI IDENTICI!?!?

- Oggetto di revisione GDL Procedamus (2020)

Bozza del Titolario EPR inviato in consultazione il 12/12/2020 alla Direzione Generale degli Archivi (GDL Procedamus maggio 2020/settembre 2020)

TITOLARIO PER GLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Relazioni con il pubblico
9. Trasparenza, anticorruzione, accesso
10. Strategie per il personale e organizzazione
11. Rapporti sindacali e contrattazione
12. Pianificazione controllo di gestione e sistema qualità
13. Statistica e auditing
14. Elezioni e designazioni
15. Associazioni e attività culturali, ricreative, turistiche, sportive
16. Editoria e attività informativo-promozionale
17. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
19. Sostenibilità
20. Politiche ed interventi per le pari opportunità

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Presidente/Commissario
2. Vice presidente
3. Direttore generale
4. Consiglio di amministrazione
5. Collegio dei revisori dei conti
6. Consiglio scientifico
7. Consiglio dei direttori di dipartimento/Collegio direttori struttura
8. Organismo indipendente di valutazione
9. Comitato unico garanzia
10. Consigliere di fiducia
11. Consulta dei Presidenti degli enti pubblici di ricerca – CON.PER
12. Conferenza permanente dei Direttori Generali degli enti pubblici di ricerca italiani – CO.DI.GER
13. *ALTRE ARTICOLAZIONI (da valutare sulla base delle esigenze degli Enti)*

TITOLO III - RICERCA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA

1. Pianificazione e programmazione della ricerca
2. Progetti e finanziamenti
3. Accordi per la ricerca e convenzioni
4. Strategie e valutazione della ricerca
5. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

6. Trasferimento di tecnologia, spin off, partecipazioni e società
7. Attività conto terzi
8. Assegni di ricerca
9. Dottorati di ricerca
10. Borse di studio e premi
11. Tirocini e tutorati
12. Attività didattica
13. Promozione scientifica, culturale e sociale

TITOLO IV - ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

TITOLO V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

1. Poli
2. Dipartimenti
3. Strutture di ricerca (centri)
4. Sistema bibliotecario
5. Musei e collezioni
6. Consorzi
7. Fondazioni
8. Aree territoriali di ricerca
9. Istituti
10. *Personalizzabile (da valutare sulla base delle esigenze degli Enti)*

TITOLO VI. PERSONALE

1. Reclutamento e selezioni
2. Assunzioni, cessazioni, disponibilità
3. Comandi, distacchi e mobilità
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze, flessibilità e orario
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, performance e provvedimenti responsabilità disciplinare
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato
17. Disabilità

TITOLO VII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

TITOLO VIII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

1. Acquisizione, alienazione, locazione, patrimonio immobiliare
2. Manutenzione e programmazione opere edilizie con relativi impianti
4. Acquisizione, dismissione, fornitura beni mobili e servizi
5. Gestione beni mobili
6. Impiantistica
7. Tutela e valorizzazione beni culturali
8. Biblioteche e sistema bibliotecario
9. Musei e collezioni scientifiche
10. Sicurezza e messa a norma ambienti di lavoro
11. Telefonia e infrastrutture

TITOLO IX. OGGETTI DIVERSI *(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

CRITICITA' EMERSE

- procedure di registrazione e protocollazione dei documenti informatici;
 - attività di classificazione;
 - attività di fascicolazione;
- scarsa/assente conoscenza del TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE



- un lavoro di analisi di tutte le AOO presenti;
- difformità nelle procedure di protocollazione;
- difficoltà/disinformazione nella creazione dei fascicoli informatici;
- GDL SULLA REVISIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO : gdl composto da 10 colleghi

Il GDL si è incontrato il 18 ottobre 2021: intervistando i singoli colleghi COSA E' EMERSO....



Differenza tra MDM e Alfresco: quale lo strumento migliore da utilizzare

Utilizzo degli strumenti MDM e Alfresco in modo autodidatta, con evidente discrepanza di utilizzo tra una struttura INFN e l'altra, nonché tra un servizio e l'altro della stessa struttura

Apertura e chiusura di un fascicolo su MDM: attività sconosciuta

Utilizzo del Titolare **QUESTO SCONOSCIUTO!**

Gestione della Rubrica di **MdM** e assegnazione documenti a determinati utenti

Utilizzo di Alfresco come "archivio" documenti protocollati (e relativi allegati) e archivio documenti non protocollati

Recupero documenti su Alfresco, utilizzo e messa a disposizione di uno o più utenti

Integrare il protocollo con email e PEC

Integrare la rubrica **MdM** con l'anagrafica di Oracle

Protocollazione delle PEC

Ad oggi rappresenta un nodo cruciale per le strutture, non hanno indicazioni al riguardo: ogni struttura protocolla a modo proprio.

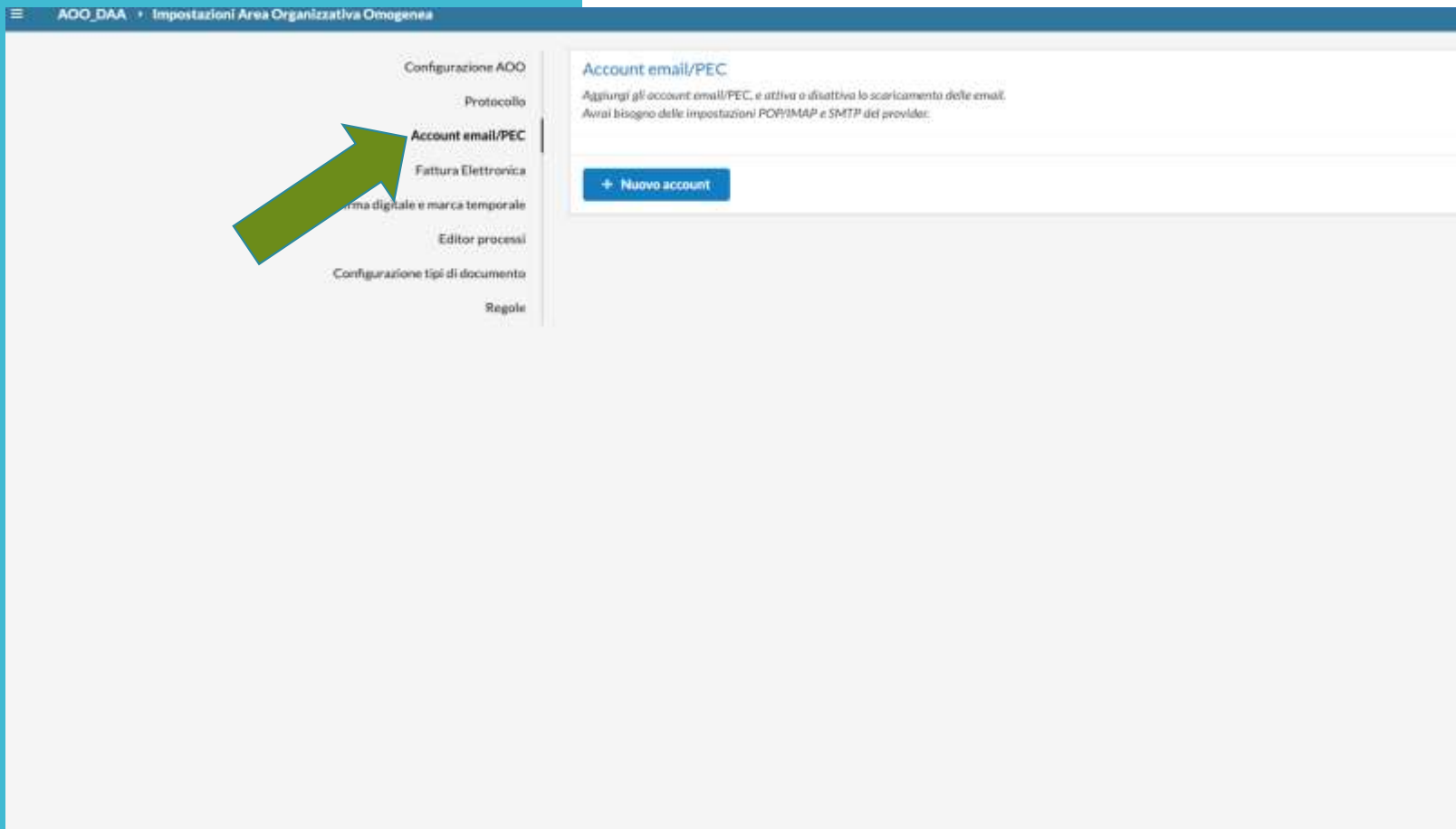
I messaggi di PEC che rientrano nell'azione di una pubblica amministrazione devono essere non solo protocollati, ma anche classificati, inseriti nei rispettivi fascicoli elettronici e conservati nell'archivio digitale.

Le pubbliche amministrazioni devono connettere direttamente le caselle di PEC istituzionali al sistema di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 (protocollo informatico).

L'integrazione funzionale tra il servizio di Posta Elettronica Certificata e il sistema di gestione informatica dei documenti permette di acquisire i messaggi in entrata direttamente sul sistema di protocollo informatico e di utilizzare lo stesso sistema per formare automaticamente quelli in uscita, allegandovi i documenti registrati con le relative segnature di protocollo. In questo modo, si evita la dispersione dei messaggi di PEC in tanti sistemi e si spinge il personale alla loro protocollazione e archiviazione prima della trattazione da parte degli uffici competenti, o prima della loro spedizione ai destinatari.

CONSIGLIO: Adottare prodotti di gestione del protocollo informatico predisposti per il trattamento dei messaggi e degli allegati veicolati via PEC, o soluzioni in grado di "collegare" il sistema di gestione della posta elettronica di tipo PEC e quello di gestione del protocollo"

Integrazione della PEC con il protocollo: è possibile



Ogni PA deve:

definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati

individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici

istituire i servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

nominare i responsabili di tali servizi

redigere e adottare un piano di classificazione o titolario

introdurre un sistema informatico per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico e con l'integrazione della PEC

TUTTO QUESTO IN COSA SI TRADUCE?

Manuale di Gestione Documentale

Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" abrogato parzialmente ed inglobato nelle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate l'11 settembre 2020 ed in vigore dal 1 gennaio 2022

"Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente".

Manuale di gestione documentale INFN

- Pubblicato sul sito ac.infn.it -> Sezione "Atti generali"
- Prima redazione Giugno 2015
- Revisione in essere per l'anno 2022 sulla base delle nuove Linee Guida AGID.





Quale sarà il tavolo di lavoro futuro?

Quali azioni intendiamo intraprendere:

- Educare gli utenti nell'utilizzo corretto delle procedure di protocollazione dei documenti informatici;
- Ottenere uniformità nelle procedure di:
- Classificazione e corretta creazione dei fascicoli con la sua relativa movimentazione (apertura e chiusura);
- Ridefinire i ruoli del protocollo inserendo il ruolo di RGD per ogni AOO eliminando il ruolo di non riservato e sostituendolo con «protocollatore»;
- Inserire il ruolo di Archivist per le sole persone che devono fascicolare i documenti informatici all'interno del titolare, così anche chi non è protocollatore ha accesso al titolare.
- Configurare la PEC in MdM

Come educarli?

- Con **attività di FORMAZIONE** sulla base del corso che abbiamo svolto per la sezione di Torino a settembre su piattaforma teams "Amministrazione digitale"

GRAZIE A TUTTI
PER
L'ATTENZIONE!



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare