



**UTD**

UFFICIO TRANSIZIONE  
**DIGITALE**  
PROTOCOLLO

**UFFICIO**

**TRANSIZIONE**

**DIGITALE**

**E**

**PROTOCOLLO**



# Enrico Pasqualucci

RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE

Dal 4 dicembre 2023

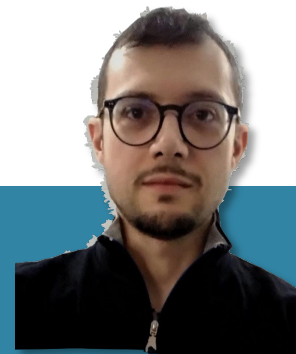


*Claudio Ciamei*  
RESPONSABILE UFFICIO

Resp. Ufficio Transizione Digitale  
Resp. della Conservazione



*Antonella Mancuso*  
Coord. Gestione Documentale



*Gianluca Perillo*  
Area Tools



*Simona Bortot*  
Sviluppo progetti digitalizzazione



*Giacomo Betti*

20%



*Vincenzo Spinoso*

20%

70%

# 2023



INFN

**UTD**

UFFICIO TRANSIZIONE  
**DIGITALE**  
PROTOCOLLO



# UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE

## CONSERVAZIONE

Invio in conservazione  
dei documenti

Verifica della  
reperibilità, leggibilità,  
protezione dei  
documenti

Manuale della  
conservazione

## DOCUMENTALE

Creazione e gestione  
dei documenti

Protocollo

Libro Firma

Manuale della gestione  
documentale

Dematerializzazione

## ATTIVITA'

Firme elettroniche

Formazione + Syllabus

Referenti transizione digitale

Steering Committee

Gestione flussi documentali

Monitoraggio

## PROGETTI

Pillole formative

Tool Seminari e  
Collaborazioni Scientifiche

## TOOLS

Microsoft Office 365

Alfresco

Accessibilità

# DEMATERIALIZAZIONE



# DEMATERIALIZAZIONE

- Lavoro di DEMATERIALIZZAZIONE della documentazione INFN
- Dematerializzati oltre **100.000 documenti**
- Dematerializzati finora:
  - **Delibere e Verbali** GE e CD dal 1951



# FORMAZIONE

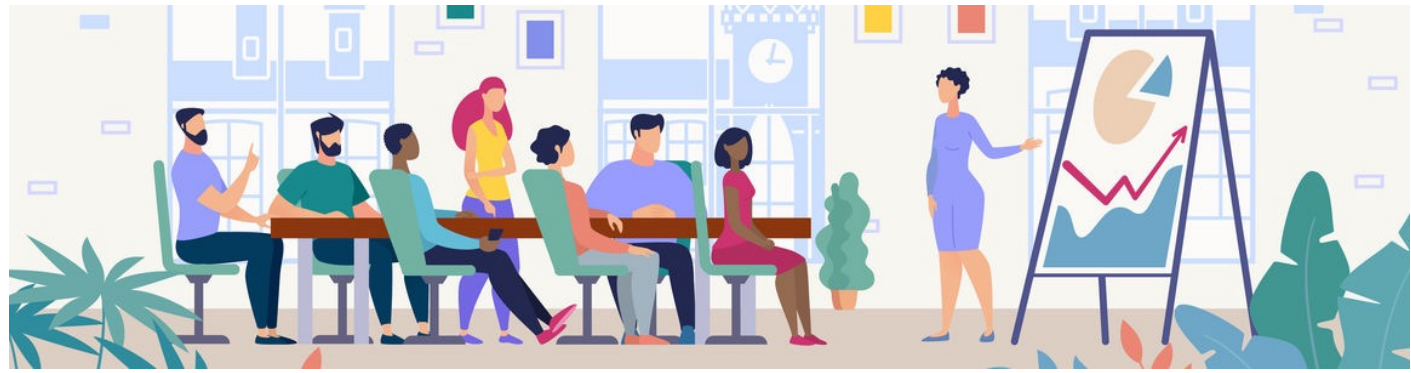
# SYLLABUS



- L'INFN ha aderito già da marzo 2022 alla piattaforma [Syllabus](#) sulle competenze digitali per la PA promosso dalla Funzione Pubblica
- Offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.
- Ad oggi sono stati abilitati **2.415** utenti di cui **632** registrati.
- [Direttiva del Ministro Zangrillo](#) prevede che **entro sei mesi** dalla registrazione in piattaforma, gli enti assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il **30%** dei propri dipendenti; negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% **entro il 31 dicembre 2024** e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% **entro il 31 dicembre 2025**.
- Obiettivo fine 2025 è avere **1500 utenti registrati** (il 75% di circa 2.000)



# FORMAZIONE



- **AMMINISTRAZIONE DIGITALE** (oltre 250 utenti)
- **Protocollo** (corso per RGD)
- **Alfresco** (AC)
- Microsoft **Office365**

# PILLOLE FORMATIVE



- Pillole formative fruibili sul sito [www.dsi.infn.it](http://www.dsi.infn.it)
- Ogni pillola ha come obiettivo: **"Come fare per?"**
- Si caratterizzeranno per brevità, immediatezza e utilità su come utilizzare **strumenti digitali**

# 2024

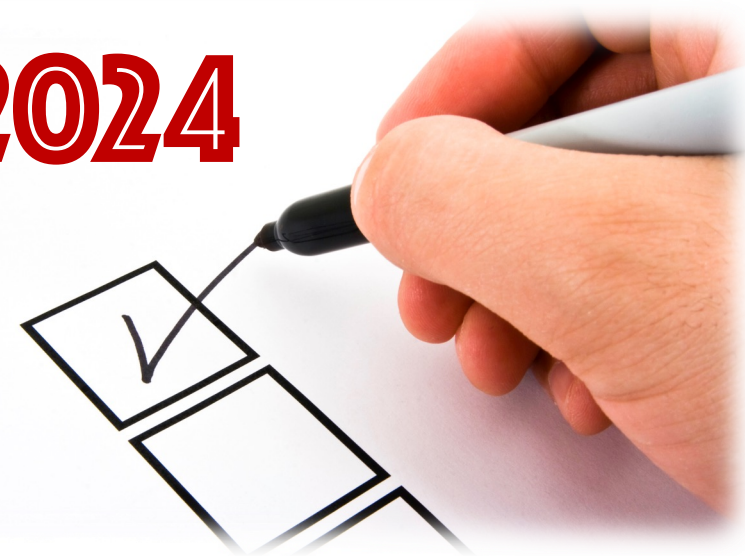


INFN

**UTD**

UFFICIO TRANSIZIONE  
**DIGITALE**  
PROTOCOLLO

# ATTIVITÀ PREVISTE 2024



- Nuovo Libro Firma in produzione
- Formazione (A.D. – Protocollo – MS Office 365 – Alfresco)
- Invio in conservazione di almeno altre 2 classi documentali
- Piano di fascicolazione (Manuale di scarto)
- Dematerializzazione (SRI, Disposizioni Presidente, Disposizioni DG)
- Affiancamento direzioni e strutture per gestione documentale
- Potenziamento monitoraggio delle attività digitali nelle strutture
- Fare rete con altre PA – EPR
- Accessibilità (Siti – Applicativi – Documenti) – fornire modelli di documenti accessibili



# I DESIDERATA 2024

- Revisione dei Tool Delibere e Disposizioni (Presidente e DG)
- Digitalizzazione delle missioni
- Protocollo
  - ❖ Unica AOO
  - ❖ Permessi sui singoli documenti
  - ❖ Integrazione mDM con la PEC della struttura
  - ❖ Integrazione Libro Firma con Protocollo
  - ❖ Integrazione mDM con LDAP per utenti e ruoli
  - ❖ Integrazione mDM con anagrafica aziende di Oracle
- Individuazione di un Sistema di Gestione Documentale
- Dematerializzazione – digitalizzazione Fascicolo del Personale con DRU









**GRAZIE**

