



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
- Ogni pillola ha come obiettivo: **"Come fare per?"**
- Si caratterizzeranno per brevità, immediatezza e utilità su come utilizzare **strumenti digitali**

2024

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

