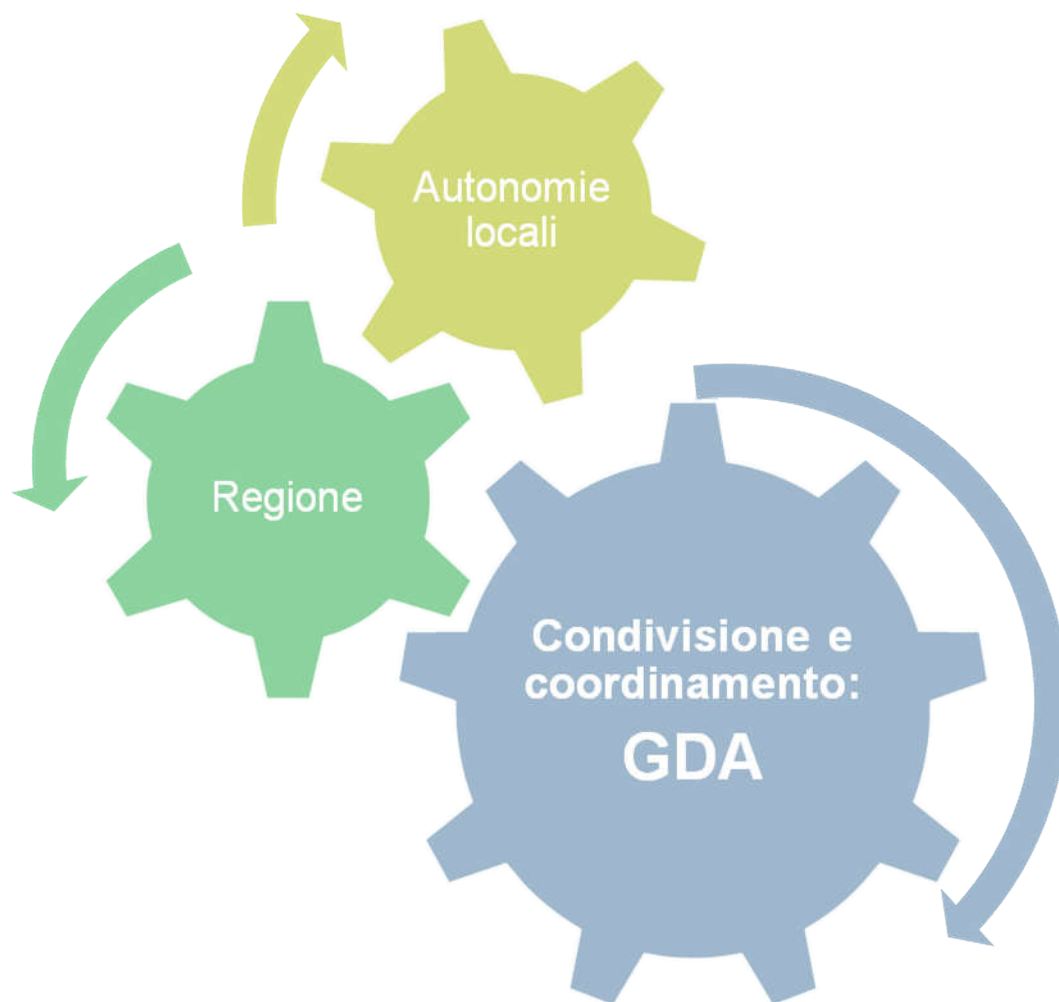


Criticità e sfide aperte nella dematerializzazione
dei processi: la gestione documentale
spunti di riflessione dal GdA regionale



Valeria Pavone
Responsabile Servizio archivistico - Comune di Padova

La digitalizzazione nel contesto territoriale



Le Regioni

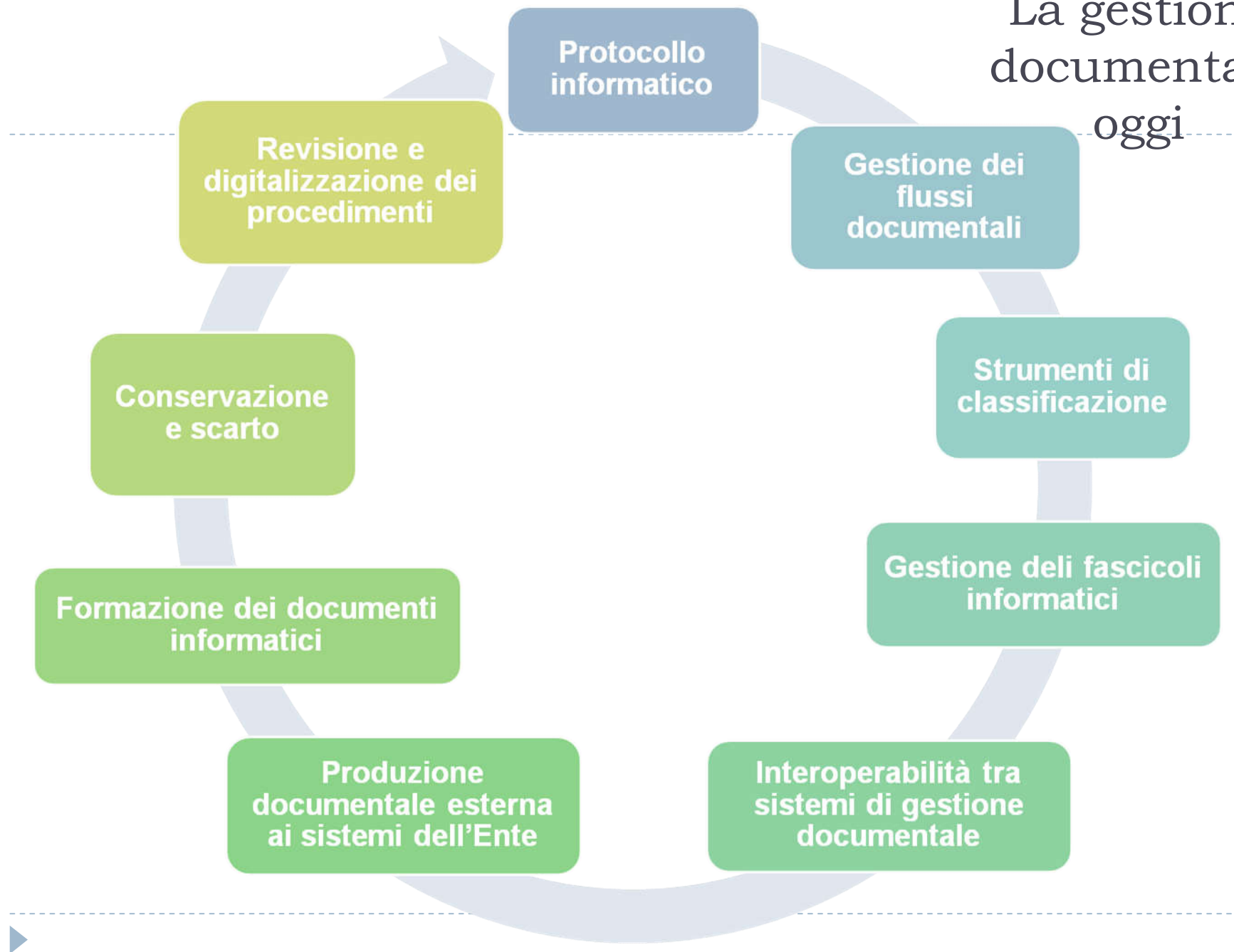
promuovono sul territorio iniziative tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso tra le **autonomie locali**

Il GDA ha ragionato sulla “gestione documentale” oggi

- Quali sono i principali ostacoli non ancora superati?
- Quali azioni possiamo/dobbiamo “mettere in campo”?
- Come rendere organici gli strumenti che abbiamo a disposizione?
 - Strumenti di gestione documentale (es. Titolare di classificazione, piano di fascicolazione, ...)
 - Sistemi e applicativi software
 - Strumenti per la formazione dei documenti informatici
- Che cosa ci manca?



La gestione documentale oggi



Temi posti dal GdA DEM/Gestione documentale

<p>1</p> <p>Sistemi e strumenti per la gestione documentale</p>	<p>2</p> <p>Formazione e gestione dei documenti informatici</p>	<p>3</p> <p>Conservazione e scarto in ambito digitale</p>	<p>4</p> <p>Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi</p>
--	--	--	--



Sistemi e strumenti per la gestione documentale

- **Assessment sui sistemi di gestione documentale**
 - Integrazione con i canali digitali
 - Integrazione con altri sistemi gestionali
 - Integrazione con sistemi esterni che gestiscono documenti
- **Verificare gli strumenti e incentivarne l'utilizzo**
 - strumenti archivistici (titolario di classificazione, piano di fascicolazione, etc..)
 - Codificare i documenti prodotti (predefinire i metadati del documento, relativi alle policy interne di gestione e conservazione, persone, processi)
 - Diffondere e condividere il manuale di gestione
- **Investire sulla formazione** (aumentare le competenze digitali, strategiche per la qualità dei servizi e per i progetti di trasformazione digitale)



Formazione e gestione dei documenti informatici

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al CAD e Regole Tecniche CAD, art. 40

- Ma siamo certi che la "rivoluzione digitale" sia davvero avvenuta?
 - Oggi i documenti prodotti dalle PA sono tutti documenti informatici?
 - E rispondono agli standard di cui alle Regole tecniche?
- infine...*
- Quali sono i passi da compiere per rendere effettivo il dettato del CAD?



Formazione e gestione dei documenti informatici

- Per i documenti informatici è necessario definire ed organizzare preventivamente le regole per la loro produzione, gestione e conservazione
- fin dall'origine va
 - garantita la loro integrità, autenticità, affidabilità, non ripudiabilità;
 - definite le informazioni che li descrivono e che ne identificano il contesto e le relazioni con altri documenti
- **Maggiore rischio per gli archivi digitali**
 - Polverizzazione del flusso informativo
 - Parcellizzazione della documentazione



3

La conservazione in ambiente digitale

- E' il logico effetto delle attività di gestione messe in piedi nelle fasi precedenti
- Necessita di porre attenzione a due aspetti:
 - l'oggetto della conservazione, cioè il documento e le aggregazioni documentali;
 - i rapporti e il ruolo del/dei soggetto/i deputati alla conservazione



Politiche di conservazione: criticità e soluzioni

- Definire delle procedure di messa in conformità per quei documenti che l'ente ha già prodotto (formati obsoleti, mancanza di metadati, firme scadute)
- Definire una politica di formazione del documento conforme alle norme (metadati, formati, tipologia di firma elettronica)
- Identificare i diversi sistemi di produzione documentale per uniformare le modalità di formazione del documento
- Accentrare le attività di versamento nel sistema di gestione documentale



L'attivazione del servizio di conservazione

- Necessità di un sistema di versamento che sia in grado di gestire:
 - l'invio in conservazione di documenti informatici provenienti da sistemi e software diversi
 - la creazione di un'unica infrastruttura per la gestione dell'archivio storico (piano di conservazione e massimario di scarto)
 - l'utilizzo di strumenti per la corretta classificazione, metadattazione e definizione dei parametri di conservazione
 - L'utilizzo di strumenti di supporto per la formazione di SIP per l'invio di documenti non gestiti dai sistemi



Reingegnerizzazione e digitalizzazione

CAD art 15
DIGITALIZZAZIONE
E
RIORGANIZZAZIONE

Le PA provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese

La reingegnerizzazione è una difficile attività di negoziazione tra:

- ▶ Esigenze operative e prassi consolidate
- ▶ Necessità di evitare gli sprechi le ridondanze e velocizzare ed ottimizzare i procedimenti

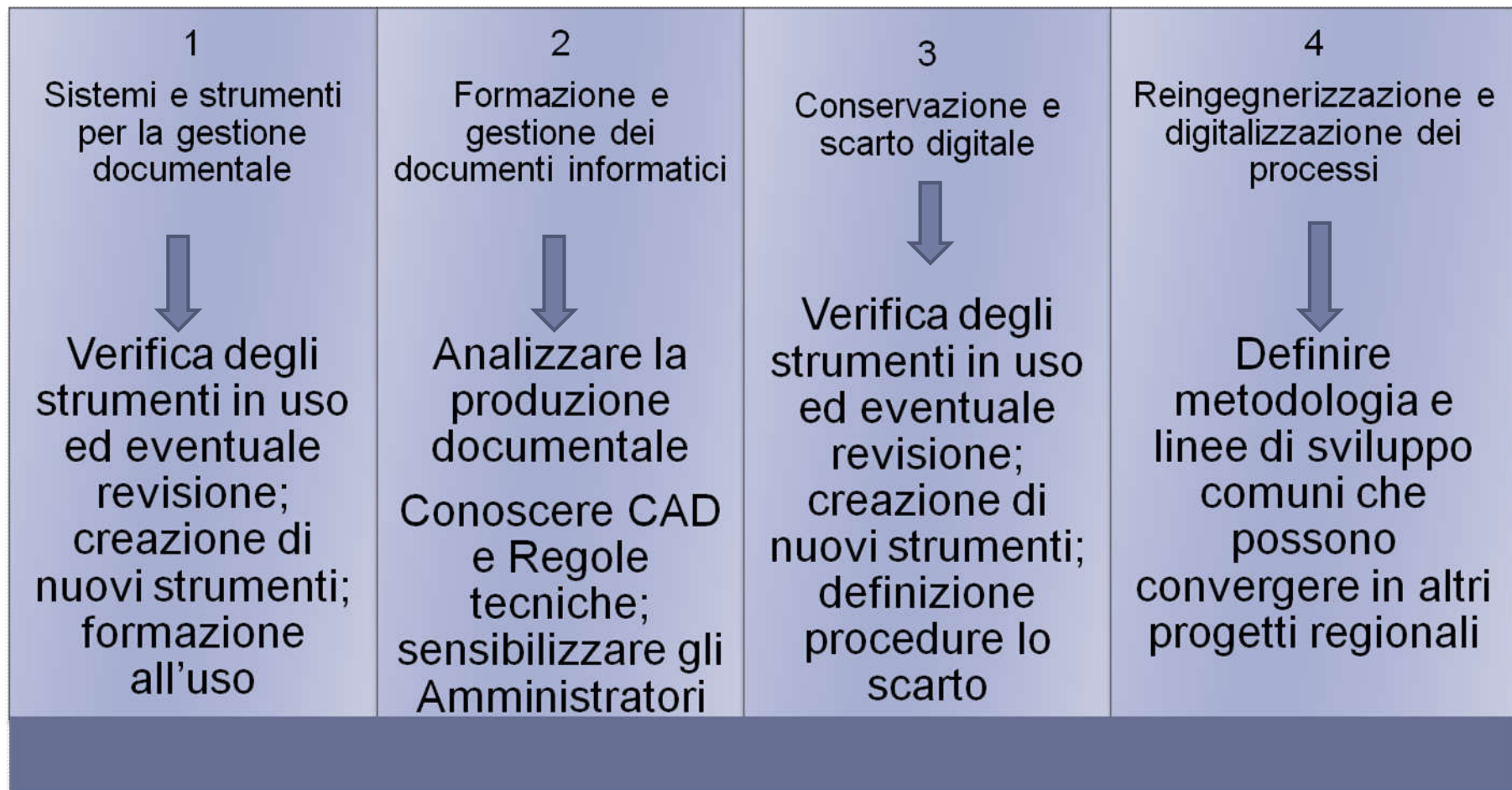
La reingegnerizzazione va attuata per fasi che prevedano almeno:

- ▶ Una attività di analisi dettagliata effettuata di concerto con gli uffici produttori
- ▶ Una attività di mappatura del singolo procedimento individuato
- ▶ una valutazione congiunta delle attività non a valore cioè delle attività che generano vari tipi di “spreco”

Solo in seguito a queste attività può essere realizzata la digitalizzazione dei procedimenti



Obiettivi e possibili output dell'attività



OPPORTUNITY

Cosa devono fare gli Enti?

- Essere “responsabili”
 - Presidiare e monitorare le attività di gestione documentale, dall’acquisizione dei documenti fino alla loro conservazione
 - Nominare l’RTD e formalizzare la struttura per la Transizione al digitale)
 - Incentivare le attività di GdL trasversali
- Ripensare alle attività, definendo:
 - nuovi modelli di organizzazione che rispondano ad obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, efficienza...
 - Accorte politiche di gestione documentale e di conservazione

~~ADEMPIMENTI~~

