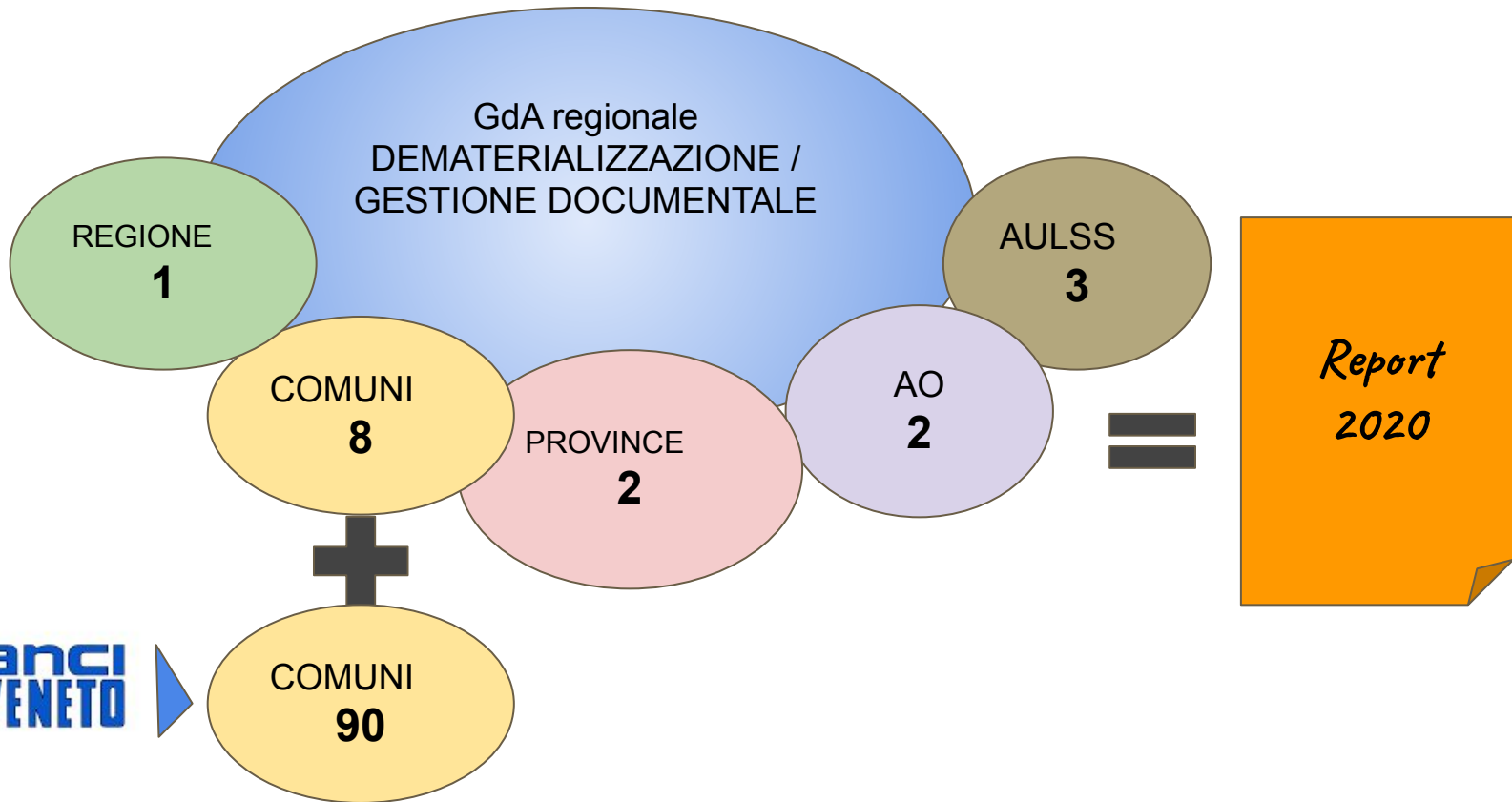


Conoscere per agire



Report 2020



**anci
VENETO**

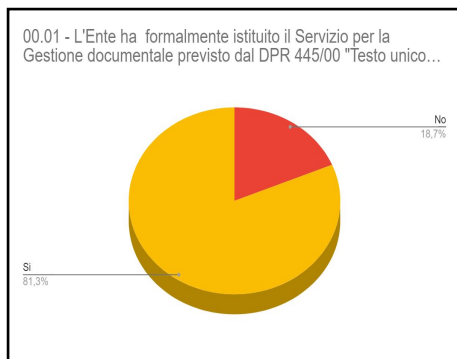
Obiettivi dell'indagine

Acquisire informazioni aggiornate sull'applicazione di strumenti e metodologie di gestione documentale

- ⇒ uso del Titolario di classificazione
- ⇒ attività' di fascicolazione
- ⇒ conservazione e scarto
- ⇒ formazione e professionalità
- ⇒ gestione documentale nelle piattaforme esterne

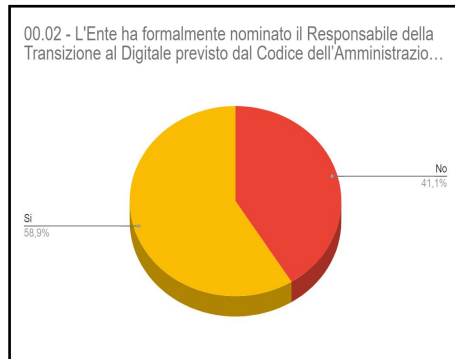
Gli adempimenti:

Nomina Responsabile gestione documentale



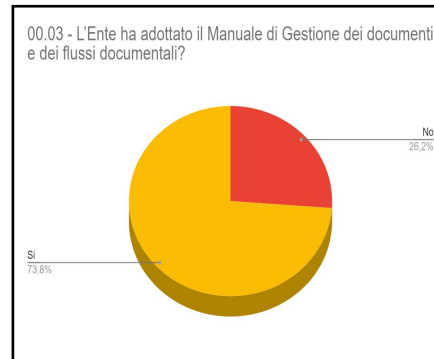
81,3 %

Nomina Responsabile transizione al digitale



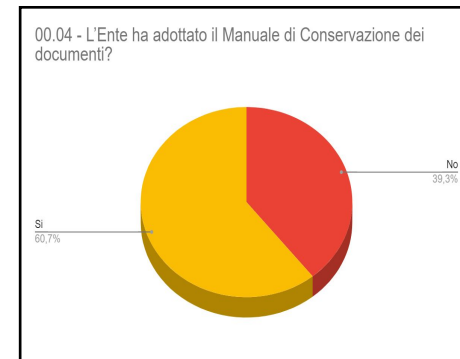
58,9 %

Adozione del Manuale di gestione



73,8 %

Adozione Manuale di conservazione



60,7 %

Il titolario: uno strumento sempre attuale

Utilizzo diffuso, si evidenzia la necessità di qualche restyling;

Mentre sulla struttura (livelli di classificazione) non sono emerse particolari problematiche, sono state espresse alcune necessità di modifiche e integrazioni;

E' evidenziata la necessità di migliorare la formazione per il suo utilizzo;

I software non sono un ostacolo, consentono sempre l'utilizzo del titolario per classificare e generalmente anche per fascicolare i documenti;

L'attività' di fascicolazione: limiti e problemi

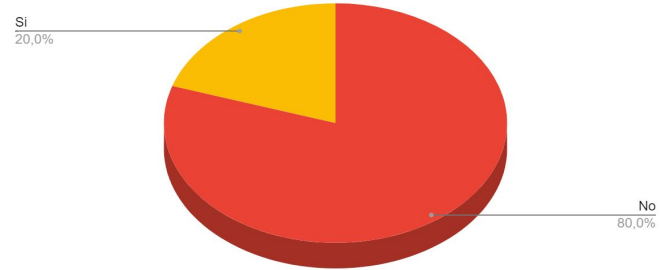
Il Titolare viene di norma utilizzato anche per la fascicolazione documentale; nel 26% dei casi in cui ciò non avviene le motivazioni indicate sono le seguenti:

- non viene fatta la fascicolazione;
- l'attività di fascicolazione è stata pianificata ma non ancora avviata;
- c'è bisogno di formazione;
- ci sono resistenze operative;
- l'attività non è stata contemplata nel Manuale di gestione;
- la creazione del fascicolo elettronico non è consentita dal software di protocollo e gestione documentale.
- in corso di adozione: andrà di pari passo con l'avvio della procedura del fascicolo elettronico
- mancata predisposizione
- complessità nella gestione dei rapporti tra fascicolo digitale e cartaceo
- le istruzioni per la fascicolazione sono contenute nel Manuale di gestione
- la fascicolazione viene effettuata a livello decentrato

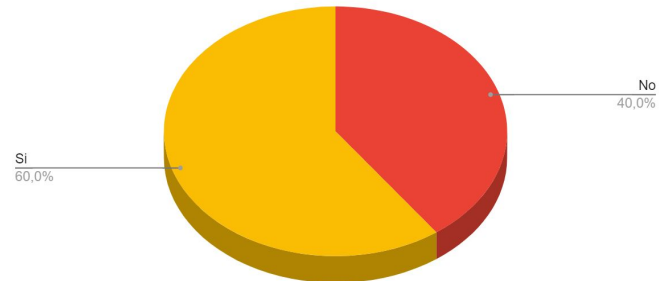
Il Piano di fascicolazione

Province

02.01 - (Province) L'Ente possiede un piano di fascicolazione?

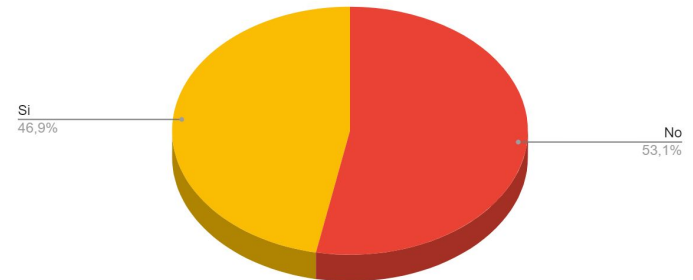


02.02 - (Province) L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?

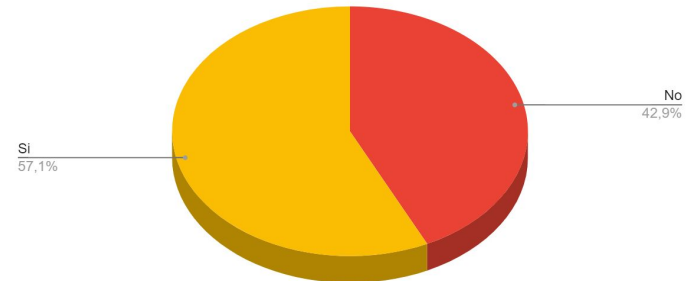


Comuni

02.01 - L'Ente possiede un piano di fascicolazione?

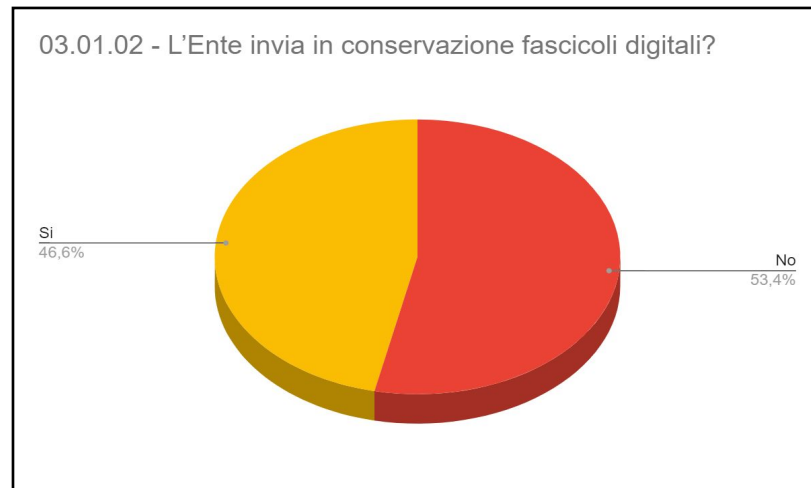
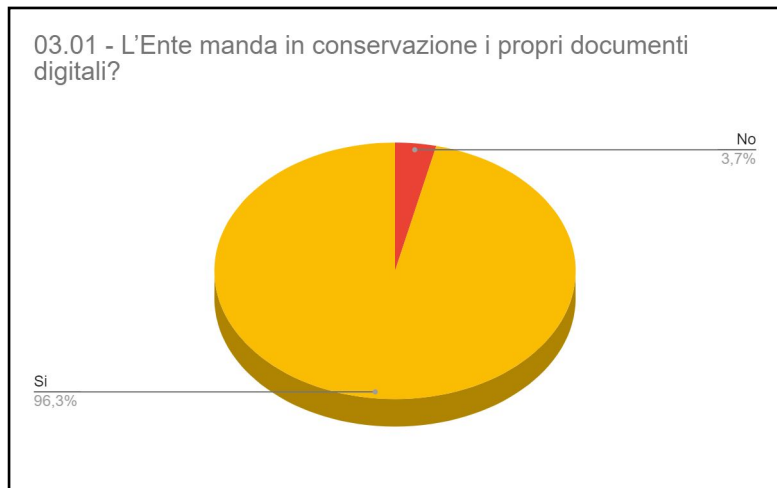


02.02 - L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?



Conservazione e scarto

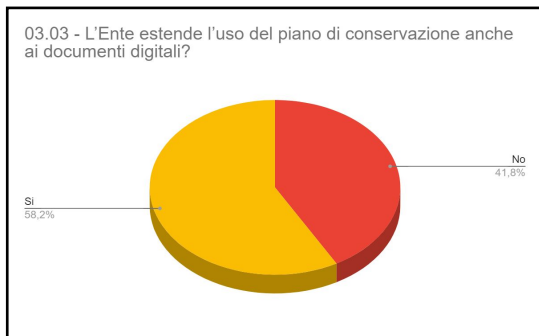
Consolidato il processo di conservazione dei documenti, molto meno quello dei fascicoli digitali



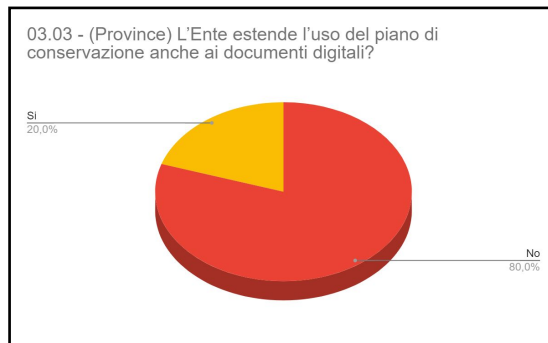
Conservazione e scarto

Non così scontata appare l'estensione del Piano di Conservazione anche ai documenti digitali. Sembra che in molte realtà la dicotomia analogico/digitale abbia dei risvolti nel mancato uso di strumenti e procedure consolidate per gli archivi cartacei.

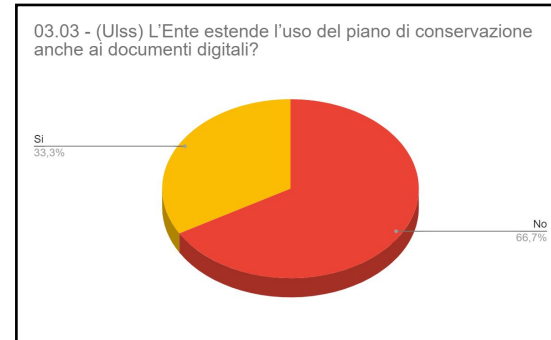
Comuni



Province



Ulss



Il progetto Polarc

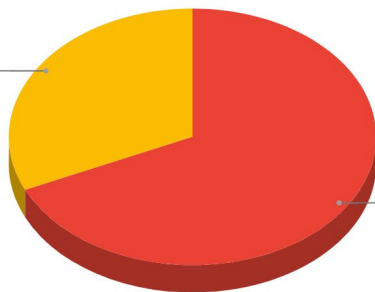
Dematerializzazione - Centro Archivistico Regionale



Dare risposte alle principali problematiche legate alla gestione della **conservazione dei documenti** da parte delle Amministrazioni Pubbliche.

03.05 - L'Ente conosce l'esistenza del progetto Polarc (Hub regionale di conservazione)?

Si
31,8%



No
68,2%



Il Centro si presenta



Applicazione POLARC



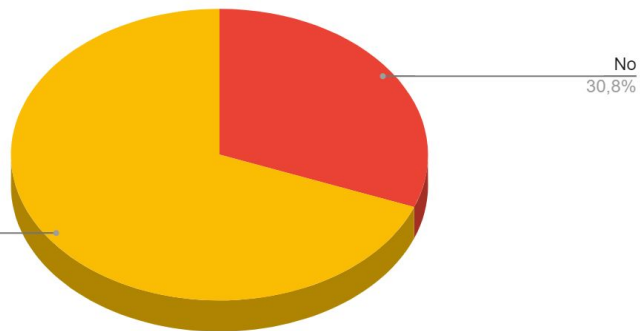
Conservatori accreditati



Normativa

Professionalità

04.01 - L'Ente ritiene di avere bisogno di figure professionali specifiche per la corretta applicazione e la gestione degli stru...

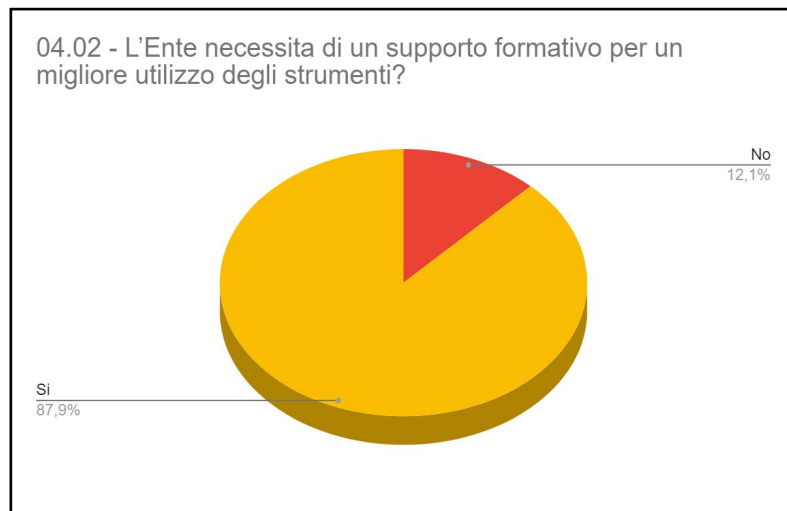


Quali figure professionali?

- ✓ archivisti/esperti di gestione documentale (anche con conoscenze informatiche)
- ✓ informatici/addetti CED
- ✓ esperti di informatica giuridica
- ✓ project manager
- ✓ RTD
- ✓ esperti di conservazione

Formazione

TIPOLOGIA SESSIONE FORMATIVA	PREFERENZE
Scarto	82
Conservazione	76
Gestione degli archivi correnti	69
Formazione e gestione del documento informatico	64
Fascicolazione	60
Hub regionale <u>Polarc</u>	54
Manuale di gestione	49
Titolario	31
Protocollo informatico	29



Gestione documentale nelle piattaforme esterne

Tutti gli Enti che hanno partecipato alla ricognizione hanno dichiarato di utilizzare almeno una piattaforma 'esterna' per il trattamento di documenti digitali. Per piattaforma esterna abbiamo inteso un sistema informativo diverso dal Protocollo Informatico dell'Ente.

In dettaglio le Amministrazioni hanno dichiarato di utilizzare (risposte multiple) :

- 90% piattaforme esterne di e-procurement
- 83% il Portale Impresainungiorno per la presentazione delle istanze Suap
- 71% piattaforme esterne legate al servizio di Tesoreria o mandati di pagamento
- 38% piattaforme esterne per la gestione dei verbali della Polizia Municipale

Tali piattaforme esterne, se non integrate con i sistemi dell'Ente, possono costituire veri e propri sistemi "esterni" e "separati" di gestione documentale

E adesso?...



Cosa dobbiamo fare **insieme**:

- Elaborare le soluzioni per le criticità principali
- Definire le azioni e pianificare gli interventi
- Individuare le modalità di condivisione e di disseminazione delle conoscenze
- Realizzare le prime attività

Aree di intervento



- Predisposizione/aggiornamento di modelli
- Condivisione di strumenti
- Formazione continua
- Sensibilizzare gli amministratori
- Disseminazione delle buone pratiche

Prossimi passi



- Realizzazione entro fine anno dei webinar relativi a:
 - Nuove linee guida AgID *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*
 - Hub regionale del centro archivistico
- Messa a disposizione dei materiali formativi realizzati da AgID
- Collaborazione interistituzionale con la Soprintendenza sui temi della conservazione e dello scarto digitale

Restiamo in contatto ...

Suggerimenti e proposte

centroarchivistico@regione.veneto.it

Per restare aggiornati

<https://www.regione.veneto.it/web/informatica-e-e-governament/dematerializzazione>

Il Gruppo di lavoro regionale aperto e condiviso

Roberto Costantin - roberto.costantin@regione.veneto.it

Elena Moro - elena.moro@regione.veneto.it

Valeria Pavone - pavonev@comune.padova.it

Andreina Rigon - andreina.rigon@regione.veneto.it

Francesca Siliprandi - francesca.siliprandi@comune.verona.it

