UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Il sistema di gestione informatica dei documenti

«eDocumento»

Il Fascicolo Informatico del Personale

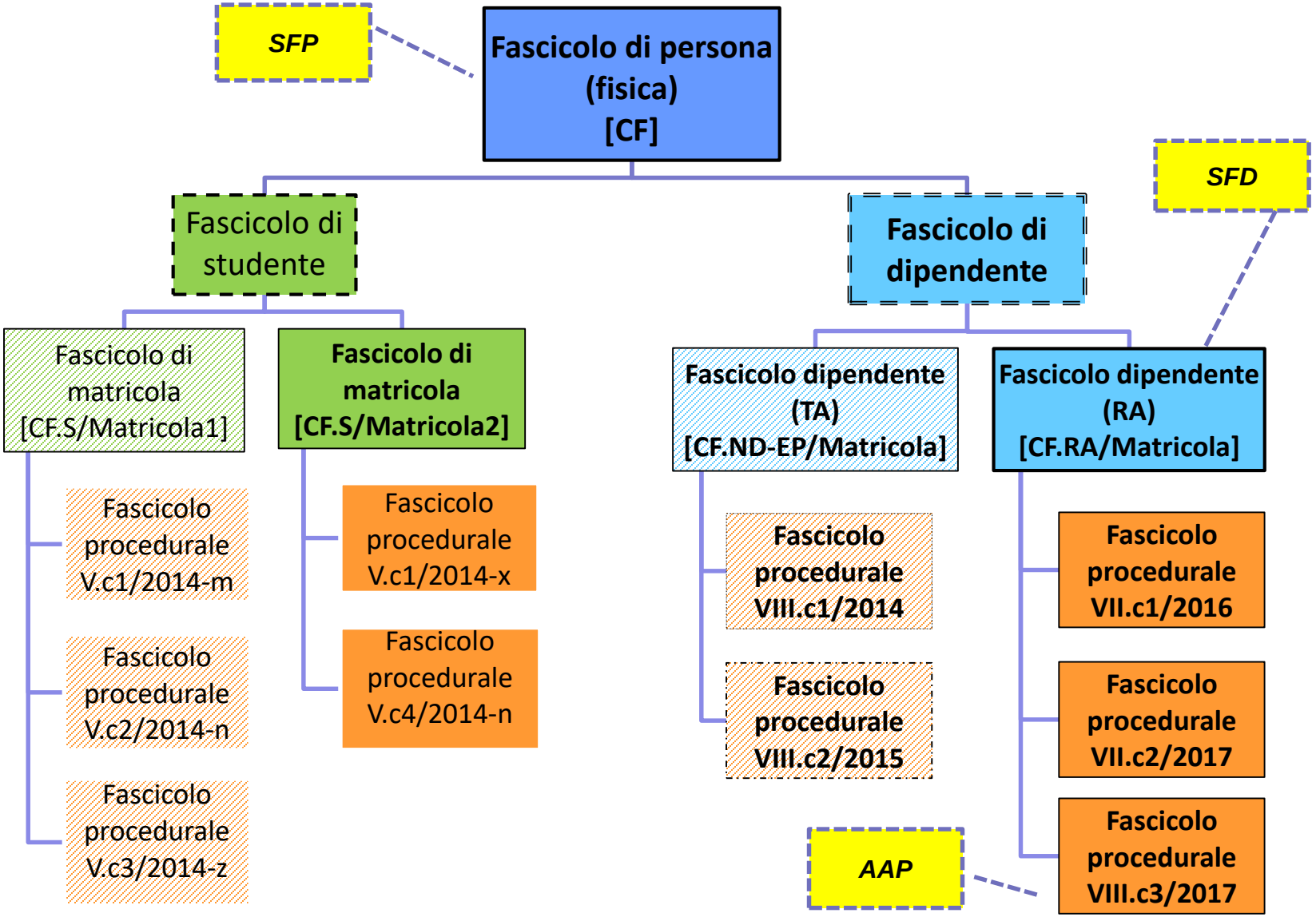
Descrizione del sistema per l'avvio del 2.1.2019

Napoli, 18 dicembre 2018

C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi di Ateneo

Area tecnica eGovernment

Il fascicolo di persona, di studente, di dipendente: il modello di riferimento in eDocumento



Tipologia e segnatura archivistica dei fascicoli

Tipologia fascicolo	Descrizione	Segnatura archivistica
AAP	Affare/Attività/Procedimento	Titolo.classe/anno-n.m
		Es. ***VII.3/2018-3.1***
Repertorio	Tipologia documentaria	Sigla/anno/
		Es. ***REP-CS/2018/***
SFD	Dipendente (Carriera)	CodiceFiscale.*suffisso*/NumeroMatricola
		Es. ***BLDCLL58E63F839W.ND-EP/059192***
SFP	Persona fisica	CodiceFiscale
		Es. ***BLDCLL58E63F839W***

I ruoli e le categorie gestite

Ambito	Tipologia Ruolo [1]	Codice Ruolo CSA	Categoria	Suffisso
PTA	Dirigente	D8	-	D8
		DC		DC
	Tecnico-amministrativo	ND	EP	ND-EP
			D	ND-D
			C	ND-C
			B	ND-B
		NG	EP	NG-EP
			D	NG-D
			C	NG-C
			B	NG-B
	Collaboratore Esperto Linguistico	CD	-	CD
		CL		CL
PDR	Professore Associato	PA	-	PA
	Professore Ordinario	PO	-	PO
	Ricercatore a tempo determinato	RD	Tipo A	RA
			Tipo B	RB
	Ricercatore tempo indeterminato	RU	-	RU

La sicurezza e i profili di abilitazione

UO	Permessi / Super Gruppo			OGGETTO Collaborator SFP/SFD *(Legge AAP)*		PROCEDIMENTI Consumer SFP/SFD *(Legge AAP)*		Sigla profilo
	G	C	A	TA	DR	TA	DR	
UPTA	X	X	X	X				GFPT
UPDR	X	X	X		X			GFPD
UPEN	X		X			X	X	AFP
RIPDR	X						X	LFP
RIPTA	X					X		LFP
....	...	...	...	...	...	...	...	....

I rilasci funzionali (1)

Milestone: M1
Data di rilascio: 28.12.2018

- Gruppi di Visibilità dei Fascicoli Oggetto
- Navigazione dei Fascicoli Persona e Carriera
- Creazione di un Fascicolo Procedimentale a partire da un Dipendente/Carriera
- Associazione di un Fascicolo Procedimentale ad un Dipendente esistente
- Importazione da CSA via CSV (solo assunzione)
- Creazione “manuale” di Fascicoli Dipendente e Carriera
- Modifica dell'associazione tra un procedimento e un dipendente
- Vai a Carriera
- Modifica dei dati un Fascicolo Dipendente/Carriera
- Chiusura del Fascicolo Oggetto
- Ricerca Semplice dei Fascicoli del Dipendente

I rilasci funzionali (2)

Milestone: M2
Data di rilascio: 28.02.2019/15.03.2019

- Carica documento dal Protocollo
- Gestione dello Stato della Carriera
- Chiusura automatizzata dei fascicoli oggetto per versamento
- Ricerca per Campi dei Fascicoli del Dipendente
- Trattamento dei dati personali

Milestone: M3
Data di rilascio: 30.06.2019

- Integrazione a servizi con CSA
- Consegna Documenti Istituzionali in Fascicoli Procedimentali del Dipendente

La gestione della coesistenza analogico-digitale

- Nel breve termine bisognerà prevedere la ricezione di documenti cartacei, attuando le disposizioni contenute nell'art. 22 del CAD e relative Regole tecniche. A seconda dei casi, si dovrà operare con:
  - Certificazione di processo di acquisizione dell'immagine del documento mediante Protocollo informatico,
  - Sottoscrizione digitale di documento analogico sottoscritto in forma olografa;
- Saranno analizzati e implementati meccanismi per prevedere, nel caso di provvedimento singolo inviato a più destinatari, la possibilità di effettuare la consegna ai singoli interessati e la collocazione del provvedimento nel fascicolo dipendente di ciascuno;
- Potrà essere sempre possibile (anche fortemente sconsigliato) gestire il fascicolo "ibrido", con l'apposizione sul fascicolo informatico e su quello cartaceo della "segnatura archivistica" dell'omologo fascicolo.

Il fascicolo ibrido

- **Il fascicolo ibrido** è composto da documenti originali formati su supporto cartaceo e su supporto informatico che danno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti;
- Il **fascicolo informatico** può contenere copie per immagine dei documenti contenuti nel fascicolo analogico;
- Per garantire **l'unitarietà del fascicolo**, il Responsabile del procedimento deve aver cura di annotare sulla copertina del fascicolo cartaceo la segnatura archivista del corrispondente fascicolo informatico e viceversa.

Il procedimento come processo gestito in eDocumento: Assunzione a tempo indeterminato PTA

UPTA riceve da URPC (via protocollo) il decreto approvazione atti e convoca l'interessato per stipula contratto.

UPTA Crea profilo neo-assunto in CSA. L'evento propagato da CSA in eDocumento crea SFP, SFD.

UPTA crea AAP e colloca in AAP decreto, comunicazione e contratto (firma olografa dipendente, copia per immagine firmata digitalmente dal Dirigente).

UPTA aggiunge nel fascicolo AAP ulteriori comunicazioni all'interessato, ad altri enti, alla struttura competente per la presa di servizio e l'attestato di presa di servizio.

URPC crea e associa al fascicolo SPD il fascicolo AAP contenente gli atti relativi alla procedura concorsuale.

Il quadro normativo di riferimento

Il sistema di gestione del flusso dei documenti

Ai sensi dell'**art. 64, comma 4, del DPR 445/2000** deve consentire l'attribuzione dei documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti, sulla base del **piano di classificazione**, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Il fascicolo informatico nel CAD

- Le PP.AA. gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 41, comma 1).
- La PA titolare del procedimento **raccoglie in un fascicolo informatico** gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati (art. 41, comma 2).
- Il fascicolo informatico reca, tra l'altro, l'indicazione (art. 41, comma 2-ter):
  a. dell'amministrazione titolare del procedimento,
  b. del responsabile del procedimento,
  c. dell'oggetto del procedimento,
  d. dell'elenco dei documenti contenuti.

Il sistema di gestione informatica dei documenti (1)

Ai sensi dell'**art. 52, del DPR 445/2000** , il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

Il sistema di gestione informatica dei documenti (2)

Inoltre, il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il sistema di gestione del flusso dei documenti

Ai sensi dell'**art. 65 del DPR 445/2000** deve:

- **fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;**
- **consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;**
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

I Requisiti per la gestione dei documenti informatici nel CAD

Ai sensi dell'**art. 44 del CAD , il sistema** deve:

- **fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;**
- **consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;**
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Le Regole tecniche per la gestione del documento e del fascicolo informatico

Il DPCM del 13 novembre 2014 definisce le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale e conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici delle pubbliche amministrazioni, nonché **le regole per creare e tenere fascicoli e repertori** ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

La gestione del fascicolo informatico: alcune regole (1)

- Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), anche per il tramite di incaricati, cura:
  - la creazione di un nuovo fascicolo,
  - l'inserimento di documenti in fascicolo già esistente,
  - la chiusura di un fascicolo (operazione reversibile, finché il fascicolo è in archivio corrente e non di deposito).
- La creazione di un nuovo fascicolo prevede l'immissione delle seguenti informazioni:
  - oggetto del fascicolo,
  - procedimento (collegato a una voce del titolario),
  - responsabile del procedimento.
- Il sistema assegna in automatico la segnatura archivistica, così formata: Titolo.Classe/Anno-n (es: V.3/2016-1)
- Eventuali sotto fascicoli recano la seguente segnatura: Titolo.Classe/Anno-n.m (es: V.3/2016-1.1)

La gestione del fascicolo informatico: alcune regole (2)

- All'inizio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR), in qualità di responsabile della gestione documentale dei fascicoli di propria competenza, seleziona i fascicoli chiusi - relativi cioè a **procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti** - e procede a effettuare:
  - ✓ **Il versamento in conservazione**
  - ✓ **Il controllo del rapporto di versamento**
- I fascicoli versati restano comunque disponibili in linea, in sola consultazione, per il numero di anni definito nel Manuale di gestione