

Ruoli, responsabilità e competenze nella gestione documentale digitale

Le Raccomandazioni operative redatte dal Gruppo di lavoro DocER
della COMTem Documenti Digitali

Silvia Ghiani - Regione Emilia-Romagna
Coordinatore COMTem Documenti Digitali

Da dove nasce questo lavoro

- ▶ GdL DocER: creare un sostegno per gli aspetti organizzativi per gli Enti utilizzatori della piattaforma DocER
- ▶ Argomento principe del 2019: la conservazione digitale
- ▶ Domande emerse nel GdL:
 - ▶ Chi deve fare cosa nell'Ente
 - ▶ Come si fa nella pratica
 - ▶ Quali sono le competenze pregresse necessarie
 - ▶ Quali sono le persone che devono essere formate/addestrate e a cosa esattamente
- ▶ Decisione di creare per gli Enti uno strumento operativo passo-passo
- ▶ Per tutti non solo per chi usa DocER

Quanti responsabili?

- ▶ Responsabile della Gestione Documentale
- ▶ Responsabile della Conservazione
- ▶ Responsabile della Transizione al Digitale
- ▶ ...
- ▶ Responsabili dei Procedimenti Amministrativi
- ▶ Responsabile dei Sistemi informativi
- ▶ Responsabile della Sicurezza
- ▶ Responsabile della Trasparenza
- ▶ Responsabile del Trattamento dei dati personali

Responsabile Transizione al Digitale

- ▶ Soggetto propulsore dell'azione di migrazione alle modalità operative totalmente digitali
 - ▶ Conosce profondamente le potenzialità del digitale
 - ▶ Conosce le problematiche tipiche della PA (ostacoli al digitale)
 - ▶ Conosce la propria Amministrazione (cosa c'è, cosa manca)
- ▶ Non lavora da solo
 - ▶ Primo compito: assicurarsi che ci siano nell'Amministrazione le competenze necessarie (investire sulle persone)
 - ▶ Secondo compito: attivare i processi di trasformazione mettendo gli esperti individuati nella condizione di agire (strumenti, investitura, responsabilizzazione)
 - ▶ Terzo compito: monitorare l'avanzamento e rimuovere gli ostacoli organizzativi che si presentano

Responsabile della Gestione Documentale

- ▶ **Dirigente o funzionario**, in possesso di idonei requisiti professionali o di **professionalità tecnico archivistica** acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (Art. 61 del DPR 445/2000)
- ▶ Deve esistere un Servizio
- ▶ Predisposizione e buona tenuta del Sistema di Gestione Documentale complessivo dell'Amministrazione (non solo Protocollo Informatico)
 - ▶ Formazione degli operatori, gestione degli accessi...
 - ▶ Funzionalità dei sistemi, sicurezza, affidabilità etc...
 - ▶ Dettare le regole generali di gestione dei documenti (Manuale di gestione) e monitorarne l'effettiva corretta esecuzione
 - ▶ Supporto ai processi di revisione dei procedimenti in ottica digitale
 - ▶ Definisce tipologie documentarie e relativo **Piano di Conservazione**
 - ▶ **Responsabile della fase di predisposizione dei pacchetti di versamento**

Responsabile della Conservazione

- ▶ **Dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche (LG Agid art. 4.6)**
- ▶ Non può essere affidato esternamente
- ▶ Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione
 - ▶ **Redige il Manuale della conservazione**
 - ▶ Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare
 - ▶ Tiene i rapporti con il fornitore esterno (se presente)
 - ▶ Monitora il buon funzionamento dell'intero processo di conservazione

Responsabili della Gest. Documentale e Conservazione: uno solo o due?

- ▶ Competenze dei due ruoli (di legge):
 - ▶ R. Gest. Documentale: tecnico archivistica (o archivistica-informatica?)
 - ▶ R. Conservazione: giuridiche, informatiche ed archivistiche
- ▶ La norma prevede espressamente che possano essere affidate allo stesso soggetto, purché si rispettino le competenze necessarie
- ▶ Se sono due devono lavorare di concerto
- ▶ Criticità della doppia figura:
 - ▶ Gestione in fasi diverse del ciclo di vita degli stessi oggetti documentali
 - ▶ Conflitto di competenze
 - ▶ Rischio di tralasciare alcune delle attività borderline

Unione di Comuni: modello organizzativo federato

2 Possibili modelli organizzativi:

- ▶ Delega all'Unione della funzione Gestione Documentale

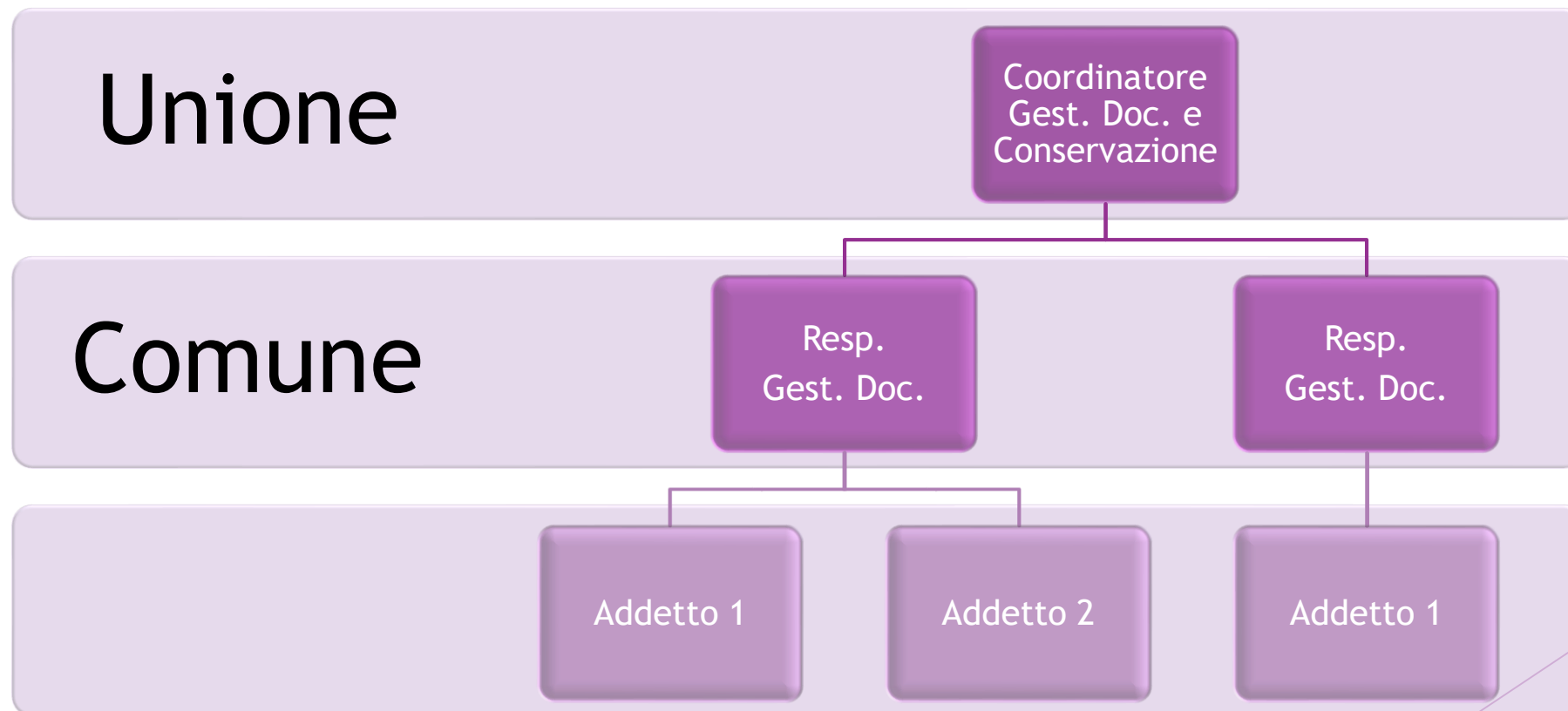
oppure

- ▶ Responsabile della Gestione documentale nei Comuni
- ▶ Coordinatore della Gestione documentale in Unione con delega di Responsabile della Conservazione anche per i Comuni

Unione di Comuni: modello organizzativo federato

- ▶ **Coordinatore della Gestione documentale**
 - ▶ Previsto dalla normativa
 - ▶ Propulsore dell'attività di omogeneizzazione della gestione tra gli Enti
 - ▶ Può farsi carico della parte operativa di gestione e monitoraggio della conservazione

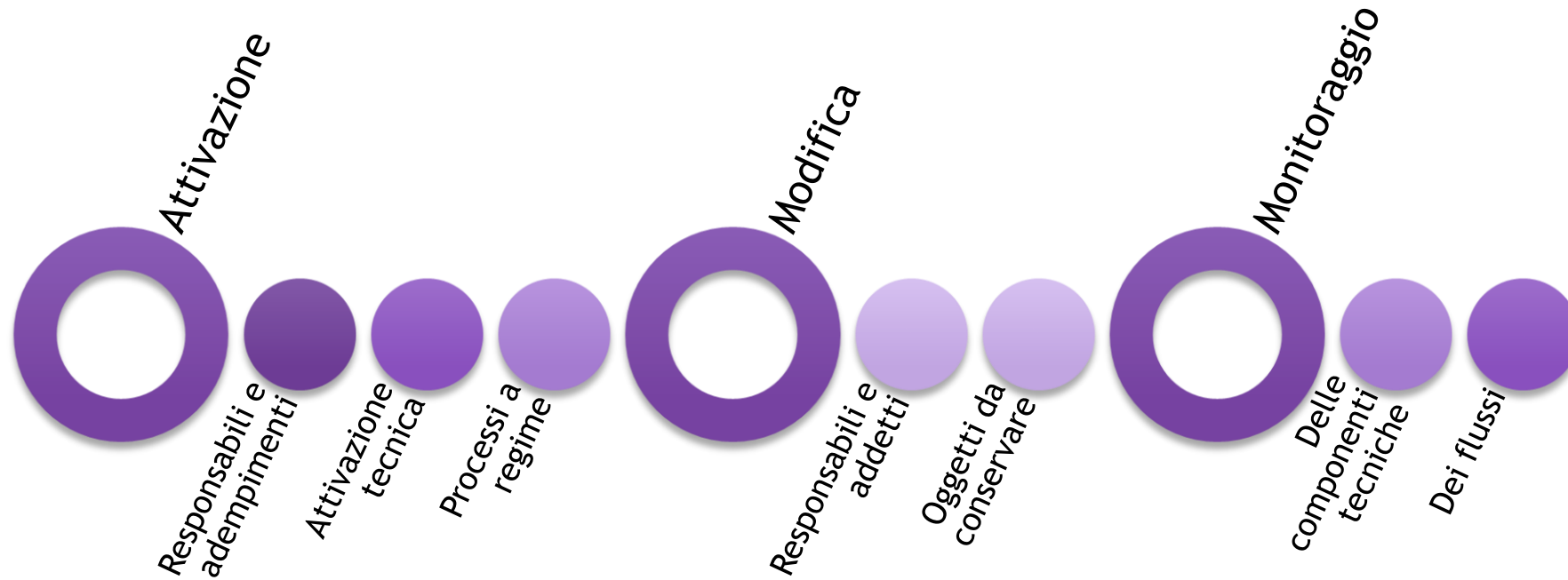
Unione di Comuni: modello organizzativo federato



Attività da presidiare: le nostre Raccomandazioni

- ▶ Valide per tutti gli Enti, non solo DocER
- ▶ Censimento delle attività da fare con:
 - ▶ chi è l'owner, ovvero il soggetto investito della responsabilità complessiva dell'attività
 - ▶ chi sono gli altri soggetti coinvolti che necessariamente devono collaborare all'attività
 - ▶ quali sono i processi che devono essere formalizzati nell'Ente perché vengano eseguiti dal soggetto responsabile con la giusta frequenza
 - ▶ i casi che si possono verificare e come devono essere risolti
- ▶ Per chi usa DocER dettagliate le informazioni tecniche

Fasi



- ▶ la maggior parte delle attività sono di **natura organizzativa**, anche se per svolgerle sono utilizzati gli strumenti tecnologici adeguati!!!

Primi adempimenti

Manuale di gestione

Sottoscrizione della convenzione con ParER

- sono già convenzionati 298 Comuni ER su 328 e oltre 40 Unioni di Comuni
- gratuita e valida fino al 2033
- contiene già l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica al versamento a ParER

Piano di conservazione

Manuale della Conservazione

- obbligatorio con citazione al Manuale della Conservazione di ParER

Attivazione delle componenti tecnologiche

- ▶ Attivazione progressiva dalla conservazione delle varie tipologie
- ▶ Scelta delle tipologie documentarie da conservare con relativi metadati
 - ▶ ATTIVITA' IN PROGRESS per tutte le tipologie da parte GdL COMTem Documenti Digitali/LepidaScpa/ParER
- ▶ Passaggi tecnici per attivazione tramite DocER:
 - ▶ C'è un solo strumento da gestire e monitorare
 - ▶ I passaggi sono sempre gli stessi per tutte le tipologie documentarie
 - ▶ Con DocER Cloud minore carico di lavoro in capo all'Ente
- ▶ Se non si usa DocER:
 - ▶ Tanti strumenti diversi da gestire e monitorare
 - ▶ Necessario rapportarsi con i diversi fornitori dei vari software in uso

Attivazione delle componenti tecnologiche: chi lo fa?

- ▶ Responsabile della Gestione Documentale
- ▶ Responsabile della Conservazione
- ▶ Collaborano:
 - ▶ Responsabile Sistemi informativi
 - ▶ Responsabile del Procedimento o della documentazione specifica (se diversa dal Protocollo informatico) **ruolo CRUCIALE!!!**

Processi di modifica

- ▶ sostituzione del Responsabile della Conservazione;
- ▶ modifica dei soggetti deputati ad effettuare i controlli su SACER;
- ▶ presenza di nuove tipologie documentarie da versare;
- ▶ necessità di modificare i metadati delle tipologie documentarie già oggetto di versamento
- ▶ (se presente DocER) sostituzione della conservazione diretta da verticale con la conservazione da DocER;
- ▶ (se presente DocER) sostituzione del verticale che versa le tipologie in DocER;
- ▶ correzione del sistema di versamento in conservazione qualora si verificano errori sistematici di invio dei documenti.

Processi di modifica: chi lo fa?

- ▶ Responsabile della Conservazione
- ▶ Responsabile della Gestione Documentale
- ▶ Collaborano:
 - ▶ Responsabile Sistemi informativi
 - ▶ Responsabile del Procedimento o della documentazione specifica (se diversa dal Protocollo informatico) **ruolo CRUCIALE!!!**

Monitoraggio

- ▶ verifica completezza nel sistema verticale di produzione;
- ▶ (se presente DocER) verifica completezza del versamento in DocER;
- ▶ verifica versamenti verso ParER rispettino periodicità definita;
- ▶ verifica errori restituiti dal sistema di conservazione e correzione;
- ▶ verifica su SACER completezza delle serie di documenti conservati;
- ▶ annullamento di un versamento errato su SACER.

Monitoraggio: chi lo fa?

- ▶ Owner: Responsabile della Conservazione
- ▶ Collaborano:
 - ▶ Responsabile del Procedimento o della documentazione specifica (se diversa dal Protocollo informatico) **ruolo CRUCIALE!!!**
 - ▶ Responsabile della Gestione Documentale
 - ▶ Responsabile Sistemi informativi

Grazie!

Partecipano al Gruppo di lavoro DocER:

- ▶ Sabina Barbieri
- ▶ Paolo Bertoni
- ▶ Federica Cestari
- ▶ Giorgia Giordani
- ▶ Valentina Pini
- ▶ Valentina Pollini
- ▶ Elisabetta Seghedoni
- ▶ Gianluca Tesoriati

Per LepidaScpa:

- ▶ Riccardo Bevilacqua
- ▶ Alice Ceriati