



## *La gestione documentale negli Enti pubblici di ricerca: INAF*

*24 giugno 2022*

[www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)

# *Il lungo cammino della gestione documentale*

Protocollo  
informatico

Gestione  
documentale

Trasformazione  
digitale PA

# ... lo stato dell'arte 2004

## QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROTOCOLLO PER LE SEDI PERIFERICHE E STRUTTURE SOCIALI

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
SEDE :	
DIRETTORE:	
- La sede è ubicata in un unico immobile ?	X SI NO
- Se su più immobili, specificarne l'articolazione	
- Indicare il numero complessivo del personale	
- La sede ha un servizio di protocollo ?	X SI NO
- IL servizio di protocollo è articolato :	In unica Area e unica postazione X In unica area ma con più postazioni In più aree
- Specificare quali sono le aree e il rispettivo numero delle postazioni (precisare anche la collocazione logistica se la sede ha più immobili)	
- Quanti sono gli addetti preposti alle attività di gestione del protocollo, ( per il personale non a tempo pieno indicare anche la percentuale di impiego) ?	A tempo pieno (n. ) X A tempo parziale (n. 2 e 30%)
- Di questi quanti sono gli addetti che hanno accesso alla sola funzione di registrazione del protocollo?	A tempo pieno (n.) X A tempo parziale (n. 2 e 30%)
Quanti sono gli utenti che hanno accesso alla consultazione del protocollo?	X Tutto il personale della Sede

### ATTIVITA' DI RICEZIONE E PRIMO SMISTAMENTO

Le distinte fasi di ricezione e primo smistamento della corrispondenza sono svolte da: (contrassegnare la casella/e corrispondente/i)	Servizio POSTA	SERVIZIO Protocollo
RICEZIONE CORRISPONDENZA		X
RILASCIO RICEVUTA PER DOCUMENTI CONSEGNA TI A MANO		X
APERTURA BUSTA		X
TIMBRO DATA DI ARRIVO		X
VERIFICA COMPETENZA		X
SMISTAMENTO		X
(ALTRO)		
- Tempo medio che intercorre tra il momento della ricezione di un documento e quello della sua protocollazione	TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	SOLO PARTE (SPECIFICARE)
24 ore	X (meno 12 h)	
Entro 48 ore		
Entro n. giorni (indicare numero)		

### TIPOLOGIA DI PROTOCOLLI

- Quali documenti in entrata vengono protocollati ?	Tutti X Tutti escluso... (indicare i documenti esclusi) Bollettini c/c postali; cartoline di ritorno; posti in uscita non recapitati; (a detti atti viene apposto il solo timbro datario di arrivo.  Solo quelli relativi alle prestazioni istituzionali (specificare) Altro (specificare)
- Quali documenti in uscita vengono protocollati ?	X Tutti. Si utilizza il protocollo posto in entrata: il sistema provvede allo scarico e propone la data dell'operazione come data di uscita. Tutti escluso... (indicare i documenti esclusi)  Solo quelli relativi alle prestazioni istituzionali Nessuno Altro (specificare)
- La gestione dei documenti nella sede prevede l'utilizzo di (indicare numero):	X N. 2 protocollo/i per i documenti in entrata/uscita (n. 1 generale - n. 2 direzione) N. protocollo/i per i documenti in entrata N. protocollo/i per i documenti in uscita
- Il sistema/i di gestione di protocollo dei documenti in entrata è:	X INFORMATICO (numero n.1) Protocollo generale X CARTACEO (numero n. 2) Protocollo Direzione e Protocollo posta elettronica
- Il sistema/i di gestione di protocollo dei documenti in uscita è:	X INFORMATICO (numero) Protocollo generale X CARTACEO (numero) Protocollo Direzione per soli atti di particolare rilievo
- Si usano registri di protocollo riservati?	X SI (specificare quali) quello solo ad uso Direzione NO
- Si usano registri di protocollo particolari ( es. registro fatture, registro posta elettronica, fax ecc. ) ?	X SI (specificare quali) posta elettronica e Direzione NO
- Si usano protocolli interni alle Aree?	SI (specificare quali)

*10 dicembre 2007...*



Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

**PROCED AMUS**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI



# Metodologia operativa... .. i gruppi di lavoro

- ✓ Composizione Gdl 2003: dott.ssa S. Le Moli (coordinatore), dott.ssa A. Capezzone, sig. F. Corbellini, dott. M. Gatti, sig.ra M. Grossi, , dott.ssa L. Flora , , dott. G. Musolino, dott.ssa G. Salomone , sig.ra I. Soldano;
- ✓ Composizione Gdl 2004: dott.ssa S. Le Moli (coordinatore), dott.ssa A. Capezzone, sig. F. Corbellini, dott. M. Gatti, sig.ra M. Grossi, , dott.ssa L. Flora , dott. L. Rossi, dott.ssa G. Salomone;
- ✓ Composizione GdL 2006: dott.ssa L. Flora (coordinatore), sig. F. Corbellini, dott.ssa G. Corso, dott.ssa M. Partipilo, dott. A. Del Bove Orlandi, sig.ra C. Pala de Murtas, sig.ra M. Ruggeri;

*...analisi dimensione dell'Ente, situazione protocollazione ed archiviazione documentale, contesto tecnologico e comparazione dei prodotti offerti dal mercato in materia di protocollo informatico, **studio del titolare***

# Approccio organizzativo archivistico AOO 2007

- ✓ Osservatorio astronomico di Trieste
- ✓ Osservatorio astronomico di Padova
- ✓ Osservatorio astronomico di Milano
- ✓ Osservatorio astronomico di Trieste
- ✓ Osservatorio astronomico di Torino
- ✓ Osservatorio astronomico di Bologna
- ✓ Osservatorio astrofisico di Firenze
- ✓ Osservatorio astronomico di Teramo
- ✓ Osservatorio astronomico di Roma
- ✓ Osservatorio astronomico di  
Capodimonte
- ✓ Osservatorio astronomico di Cagliari
- ✓ Osservatorio astronomico di Palermo
- ✓ Osservatorio astrofisico di Catania

✓ *Sede centrale*

## Tante AOO = Autonomia nell'Unità

- ✓ *Istituto di radioastronomia (Bologna, Firenze e Noto)*
- ✓ *Istituto di Astrofisica spaziale e fisica cosmica (Bologna, Milano, Palermo, Roma)*
- ✓ *Istituto di Fisica dello Spazio Interplanetario (Roma, Torino)*



# Approccio organizzativo archivistico

- ✓ *Presso ogni AOO = presso ogni Struttura di ricerca sono stati istituiti con provvedimento del Direttore di Struttura i «Servizi per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi dei flussi documentali»*
- ✓ *Presso ogni AOO = presso ogni Struttura di ricerca è stato nominato il Responsabile del servizio*

*Art. 61*

*Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

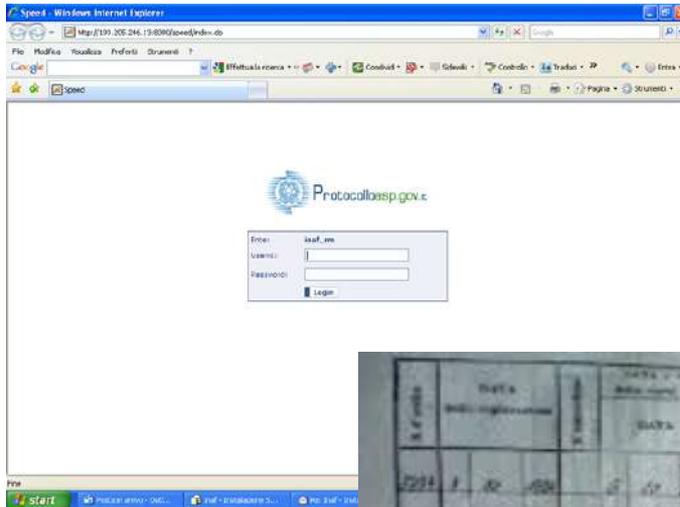
*2. Al servizio e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalita' tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.*

- ✓ *Individuato il Coordinatore della gestione documentale*

# Approccio metodologico archivistico

## Protocollo informatico ... OATs test

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



DATA	MATERIA	PROSECUZIONE	REVISIONE
10/02/2004	...	...	...
10/02/2004	...	...	...
10/02/2004	...	...	...
10/02/2004	...	...	...



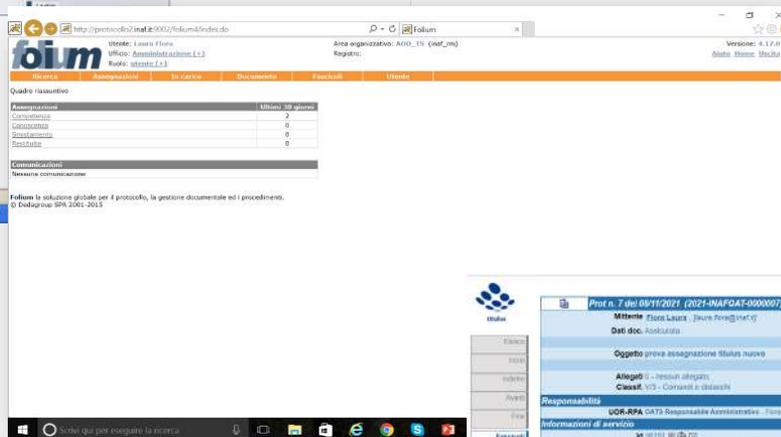
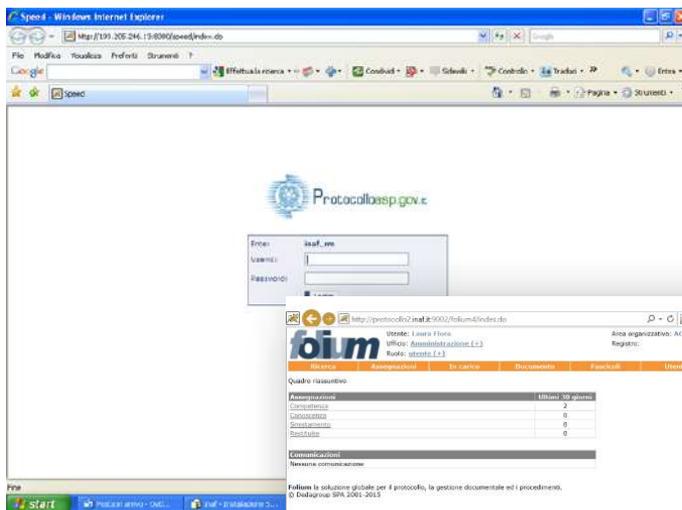
# Approccio metodologico archivistico

## Protocollo informatico 2007 – 2010 - 2020

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

PROCED AMMUS





# Le circolari...

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

Circolare titolare (Modalità di compatibilità) - Word

**INAF** ISTITUTO NAZIONALE DI ASTRONOMIA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTRONOMY

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI TRIESTE

Data,  
Prot.n.:

Oggetto: Piano di classificazione d'archivio - Titolare I.N.A.F.  
All.: 2

*Ai Direttori delle strutture di ricerca  
Ai Responsabili ed addetti ai Servizi Protocollo Archivio presso le AOO  
LORO SEDI*

Egredi Direttori,  
Cari colleghi,

a far data dall'1 gennaio 2008 entrerà in vigore il piano di classificazione d'archivio/Titolario I.N.A.F. (cfr. all.1 e 2), unico per le strutture di ricerca e per la sede centrale. Il piano di classificazione (o titolare) è uno strumento - obbligatorio - di organizzazione dell'archivio corrente<sup>1</sup>, e si pone come uno degli strumenti indispensabili per una corretta gestione documentale.

E' la norma stessa, infatti, a porre l'accento sulla necessità di stabilire le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli attraverso la definizione di adeguati piani di



Paragrafo Soli

Prot. n. Roma, li

A tutto il personale della Sede Centrale  
E p.c. al Presidente dell'INAF  
Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai dirigenti della Direzione Amministrativa

**Oggetto: Istruzioni sulla corretta gestione della protocollazione dei documenti.**

Con la presente circolare, nelle more dell'ormai prossima attivazione del servizio informatico di protocollazione presso la Sede Centrale, si è ritenuta cosa utile fornire delle istruzioni a tutto il personale della stessa in merito alle modalità di protocollazione dei documenti, al fine di garantire una corretta gestione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente in materia.

**NOTE INTERNE**

1. Stante l'ormai prossima adozione di un unico sistema di protocollazione informatizzato presso la Sede Centrale, si provvederà a breve alla chiusura dei molteplici registri di protocollo attualmente esistenti, il registro di protocollo quindi sarà **unico** per tutta la sede;
2. Con decreto direttoriale n. 49 del 13/03/2006 è stato istituito il Servizio "Protocollo

AMUS

PROCED

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

# La formazione...

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



PROCED AMUS

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

# Approccio metodologico archivistico – La condivisione... In INAF



*L'archivio inizia a esistere nel momento stesso in cui si forma, quando i documenti vengono prodotti, nell'archivio corrente, in formazione. È quindi necessario iniziare la fase della produzione documentale in modo coerente, ordinato e il più possibile condiviso tra gli uffici, tra le aree organizzative omogenee e tra i soggetti produttori. **Il miglior titolare non condiviso è sempre peggiore di un qualsiasi titolare condiviso.***

[www.ilmondodegliarchivi.org/rubriche/in-italia/862-i-calzini-nuovi-del-principe-carlo-la-classificazione-in-archivistica-e-il-progetto-titulus](http://www.ilmondodegliarchivi.org/rubriche/in-italia/862-i-calzini-nuovi-del-principe-carlo-la-classificazione-in-archivistica-e-il-progetto-titulus)

**PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Classe	Titolo	Classe Nuova	Classe Vecchia
01	Atti di governo		
02	Atti di amministrazione		
03	Atti di gestione		
04	Atti di controllo		
05	Atti di informazione		
06	Atti di archiviazione		
07	Atti di conservazione		
08	Atti di deposito		
09	Atti di custodia		
10	Atti di tutela		
11	Atti di protezione		
12	Atti di salvaguardia		
13	Atti di recupero		
14	Atti di restauro		
15	Atti di manutenzione		
16	Atti di rinnovo		
17	Atti di sostituzione		
18	Atti di integrazione		
19	Atti di completamento		
20	Atti di chiusura		
21	Atti di archiviazione		
22	Atti di conservazione		
23	Atti di deposito		
24	Atti di custodia		
25	Atti di tutela		
26	Atti di protezione		
27	Atti di salvaguardia		
28	Atti di recupero		
29	Atti di restauro		
30	Atti di manutenzione		
31	Atti di rinnovo		
32	Atti di sostituzione		
33	Atti di integrazione		
34	Atti di completamento		
35	Atti di chiusura		

# Approccio metodologico archivistico – La condivisione EPR... modello Titolario



Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



Questa Direzione generale, unitamente all'ANAI, all'Agenzia per l'Italia digitale, a diverse associazioni, nonché ad archivisti di Stato, prende parte al Gruppo di lavoro, istituito già dal 1995 con lo scopo di tutelare e valorizzare la documentazione delle Università italiane.

Quest'anno il Gruppo di lavoro si è posto come obiettivo non solo la revisione del titolario degli archivi universitari (arrivato ormai alla 9ª versione), ma soprattutto la realizzazione di un titolario normalizzato per gli Enti pubblici di ricerca.

Il Gruppo di lavoro ha già redatto una bozza per ciascuno dei due titolari, disponibili in pubblica consultazione fino al 30 novembre 2020 alla seguente url:

<https://www.procedamus.it/297-gdltitolarimateriali2020.html>

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a prendere visione delle bozze dei due titolari e a trasmettere a questa Direzione generale commenti, pareri, proposte di modifiche e di integrazione.

Il Gruppo di lavoro, infine, si impegna a realizzare al più presto una conference call dedicata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, la cui data e modalità di partecipazione verranno comunicate al più presto

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Anna Maria Buzzi)



<https://www.procedamus.it/icalzininuovi2020.html>

PROCEDAMUS

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI





# Approccio metodologico archivistico – Titolario INAF – 2022



- ❑ **TITOLO I AMMINISTRAZIONE**
- ❑ **TITOLO II ORGANI DI INDIRIZZO, VALUTAZIONE E CONTROLLO (EPR: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA)**
- ❑ **TITOLO III RICERCA SCIENTIFICA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA**
- ❑ **TITOLO IV AFFARI LEGALI (EPR: ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE)**
- ❑ **TITOLO V PERSONALE (EPR: TITOLO VI)**
- ❑ **TITOLO VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO (EPR TIT. VII)**
- ❑ **TITOLO VII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE (EPR TITOLO VIII)**
- ❑ **TITOLO VIII STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA (EPR: TITOLO V)**
- ❑ **TITOLO IX OGGETTI DIVERSI (EPR... TITOLO X)**  
*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

TITOLO I AMMINISTRAZIONE

TITOLO II ORGANI DI INDIRIZZO, VALUTAZIONE E CONTROLLO

TITOLO III RICERCA SCIENTIFICA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA

TITOLO IV AFFARI LEGALI

TITOLO V PERSONALE

TITOLO VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

TITOLO VII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

TITOLO VIII STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

TITOLO IX OGGETTI DIVERSI

TITOLO X ATTIVITA' DI RICERCA E SVILUPPO

TITOLO XI ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XII ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XIII ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XIV ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XV ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XVI ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XVII ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XVIII ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XIX ATTIVITA' DI SVILUPPO

TITOLO XX ATTIVITA' DI SVILUPPO

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

AMUS

PROCED

# Approccio metodologico archivistico - A.U.R.O.R.A. - 2009



Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI**  
**AMUS**



## LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

### LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE

RACCOMANDAZIONE	☐	☒	☑
R01 La descrizione dei corrispondenti e la relazione degli oggetti si effettuano dal generatore al partecipante			
R02 L'uso delle lettere manoscritte deve essere limitato allo stretto necessario	Barca popolare di Milano	Barca Popolare di Milano	
R03 Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acrostico si riporta anche scritto	Classi di risparmio di Credito CAI. I.C.E. CALI. I.C.E.	CA. I.C.E.	
R04 Nell'indicazione degli argomenti numerati si utilizzano le cifre arabe e per gli indicatori di numeri si usa il trattino	Comunicazioni per il 50° anniversario, aa 2005-2006	Comunicazioni per il 50° anniversario, aa 2005-2006	
R05 Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 27 giugno 2009	Convocazione per il 27.06.2009	
R06 La supervisione e gli accessi si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Fida	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Fida	
R07 Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009	

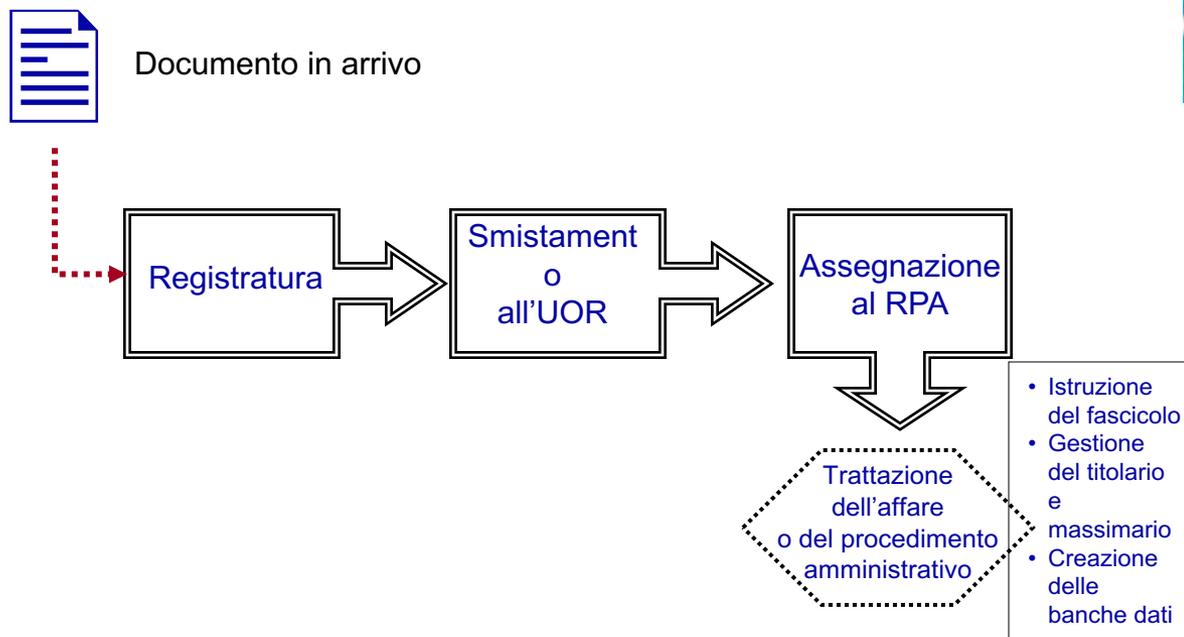
### LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO

RACCOMANDAZIONE	☐	☒	☑
R01 L'oggetto si redige ricorrendo ad un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede informazioni circa l'art. 1° del contratto di collaborazione	Comunica che è in possesso del 1° contratto di collaborazione	

### LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO

RACCOMANDAZIONE	☐	☒	☑
R07 L'oggetto del documento non replica l'oggetto del Fascicolo	Si aggancia in procedura aperta per l'affidamento del servizio assistenziale di primo livello a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione prodotta per l'acquisto dei buoni	Richiesta di procedura aperta per la fornitura di buoni pasto	
R08 L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei buoni campi, riportando data, scadenza, luoghi e orari	Presentazione delle informazioni per la stampa immagini digitali del database	Richiesta di garanzia del contenuto della locazione senza sulla mensilità di lavoro	
R09 I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del lavoro di affetto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di pagamento del controprestito senza sulla mensilità di lavoro	
R10 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguita dalla dicitura in lingua italiana	Adesioni form per LLP-Etasmus studenti - Finalità la formazione per studenti di LLP-Etasmus	Modulo di domanda per LLP-Etasmus studenti - Finalità la formazione per studenti di LLP-Etasmus	
R11 L'oggetto di un documento si redige tenendo conto della disposizione vigente in materia di protezione dei dati personali	Declarazione di espansione del diritto alla informazione del diritto alla partecipazione rigenti in materia di protezione dei dati personali	Declarazione relativa alla informazione del diritto alla partecipazione rigenti in materia di protezione dei dati personali del 1° gennaio 2009	
R12 L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi multi e	Accoglie la richiesta di	Regolamento (CEE) n. 1418/	

# Workflow della protocollazione e della gestione documentale



# Approccio metodologico archivistico Gestione documentale 2010 - 2020

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



**foium** Area organizzativa: AGO\_15 (naf\_rm) Registro: Versione: 4.1.7.0

Utente: Laura Flora  
Ufficio: Amministrativa (+)  
Ruolo: sistema (+)

Quadro riassuntivo

Amministrazione	Titulus 30 giorni
Completata	2
Capacitata	0
Spuntata	0
Resolvida	0

Comunicazioni  
Nessuna comunicazione

Titulus no-reply@inaf.it per conto di Mito Amalia (Titulus) <Titulus.Services@inaf.it>  
CC: Flora Laura.RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL L.  
A: laura.flora@inaf.it

Il sistema di protocollo le ha assegnato il seguente documento in copia conoscenza:  
N. 2536 del 20211108 (2021-INAF/AT-0002536)  
Mittente: Flora Laura  
Oggetto: RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE LAURA FLORA

Per visualizzare:  
<https://titulus-inaf.cineca.it/naaf/application/subcom>

**Prat.n. 7 del 08/11/2021 (2021-INAF/AT-000007)**

Mittente: Flora Laura (laura.flora@inaf.it)  
Data doc. Annotata  
Oggetto: prova assegnazione Titulus nuovo  
Allegati: 0 - nessun allegato  
Classif. V3 - Corsani e sbasche

Responsabilità: UOIR-PA, CATS Responsabile Amministrativo - Flora Laura GATS  
08/11/2021 14:47

Informazioni di servizio  
M 18111 123 123  
Registrazione CATS Responsabile Amministrativo - Flora Laura GATS - 08/11/2021

AMUS

PROCED

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

# Approccio metodologico archivistico

## Selezione e scarto documentale 2013



INAF

ISTITUTO NAZIONALE DI ASTRONOMIA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

### DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 3667/13

Tit. I - Cl. 3

Roma, li **02 AGO. 2013**

Circolare n. 3/2013

Ai Direttori delle Strutture Territoriali  
dell'INAF

Ai Responsabili Amministrativi delle  
Strutture Territoriali dell'INAF

Ai Responsabili dei Servizi e delle Aree  
Funzionali della Sede Centrale dell'INAF

*E p.c.*

Ai Presidente dell'INAF

Ai Direttore Scientifico dell'INAF

LORO SEDI

#### **OGGETTO: scarto e selezione documentale.**

Con la presente, al fine di fare cosa gradita, è intenzione dello scrivente fornire delle utili indicazioni in materia di selezione e di scarto documentale, nelle more della predisposizione del Piano di conservazione documentale dell'INAF, allo scopo di far acquisire da parte delle SS.VV. la piena consapevolezza delle problematiche correlate, provvedendo in questa sede a fornire sull'argomento dei suggerimenti univoci e schematici, come evidenziato nei paragrafi che seguono.

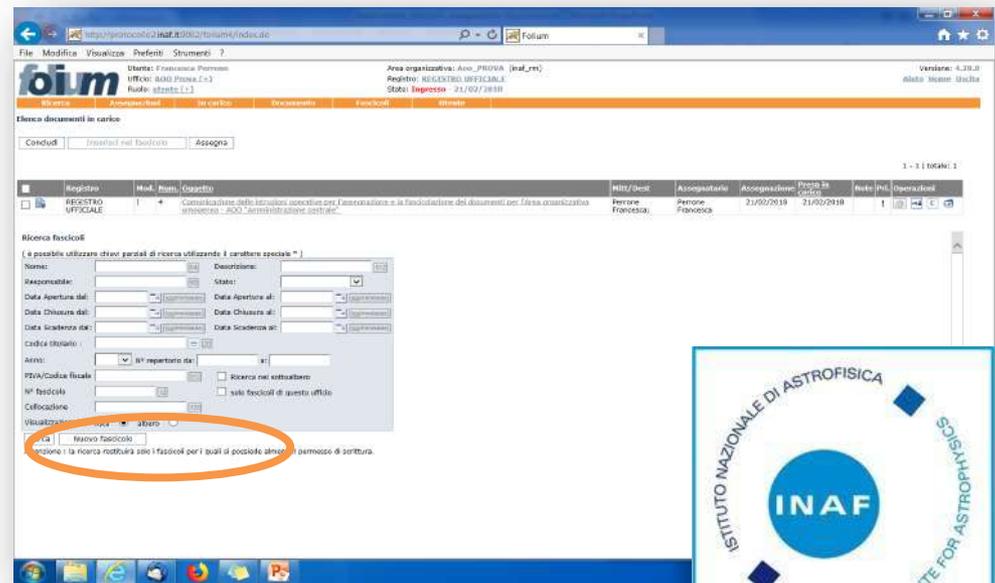
#### **1. LA NECESSITÀ DELLO SCARTO DOCUMENTALE.**

È necessario premettere che al fine di far fronte alla carenza di spazi che caratterizza spesso la maggior parte delle sedi dell'INAF, è buona prassi procedere periodicamente ad un'attività di revisione di tutta la documentazione conservata nei locali adibiti ad archivio, al fine di addivenire ad

# La fascicolazione

è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

*Mdg INAF 6.1 - [https://www.istruzioneepadova.it/risorse/demater/DigitPA\\_FAQ\\_Gestione-Documentale.pdf](https://www.istruzioneepadova.it/risorse/demater/DigitPA_FAQ_Gestione-Documentale.pdf)*

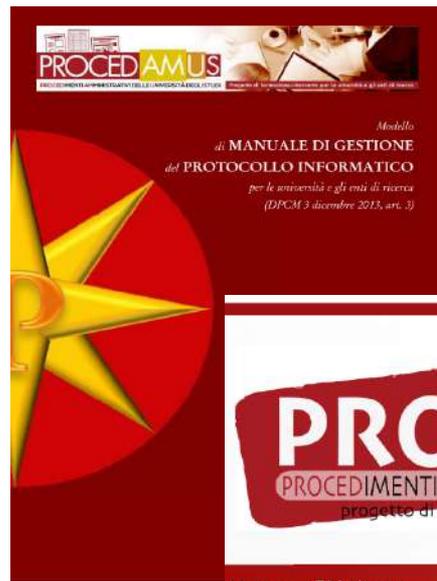


# *I rapporti con la Soprintendenza... 2017*

2017 Tavolo Tecnico interistituzionale INAF -MIBACT-DGA –  
Direzione generale per gli archivi – SAB – Soprintendenza  
archivistica e bibliografica, per la trattazione di tematiche  
archivistiche e di gestione documentale



# Approccio metodologico archivistico - Manuale di gestione- 2016 - 2022



- Home
- Chi siamo
- Programma
- Gallery
- Iscrizione
- Contatti
- Come fare per

## Il nuovo Manuale di gestione documentale di INAF



Grazie a Laura Flora, rendiamo disponibili per la Community il nuovo Manuale di gestione, adottato dopo l'entrata in vigore, il 1° gennaio 2022, delle Linee Guida AgID.

Manuale di gestione INAF v. 1.0 2022



# Organizzazione del Manuale di gestione: parte statica e parte dinamica



- **parte statica:** definito un linguaggio comune, di concetti chiari → condivisione
- **parte dinamica:** valutata nel concreto la gestione del flusso documentale e descritta pedissequamente
- **Allegati:** inseriti per mantenere il MdG duraturo nel tempo

Nella consapevolezza che il MdG è uno strumento che impone:

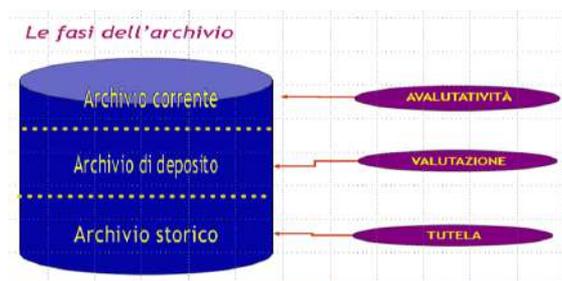
- autoanalisi dei processi
- reengineering dei workflow documentale



si è colta l'opportunità di semplificare le procedure e snellire i processi

# Approccio metodologico archivistico - Manuale di gestione INAF 2022

- *Completa revisione e riferimento normativo in nota*
- *Mantenuto impianto sfrondata di molte parti (casi particolari, nessun accenno all'albo on line...) totale 47 pagine a fronte di 74 del Modello 2016*
- *Principi generali della gestione documentale*
- *Raccomandazioni AURORA suggerite nel § 6.3 «Registrazione e classificazione» (nota 49)*



# Approccio metodologico archivistico - Manuale di gestione INAF 2022

- *Manuale operativo 46 pagine per chi si avvicina a Titulus*

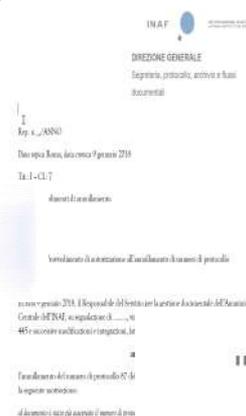
- *Attenzione all'annullamento: bozza di provvedimento*

- *Esempio di file Registro di emergenza – istruzioni Cineca*

- *Circolare sullo scarto*



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



TITULUS INAF  
MANUALE OPERATIVO



INAF

ISTITUTO NAZIONALE DI ARCHIVISTICA  
REGOLAMENTO ARCHIVISTICO DI PROVA

## TITOLARIO INAF 2022

### TITOLO I AMMINISTRAZIONE

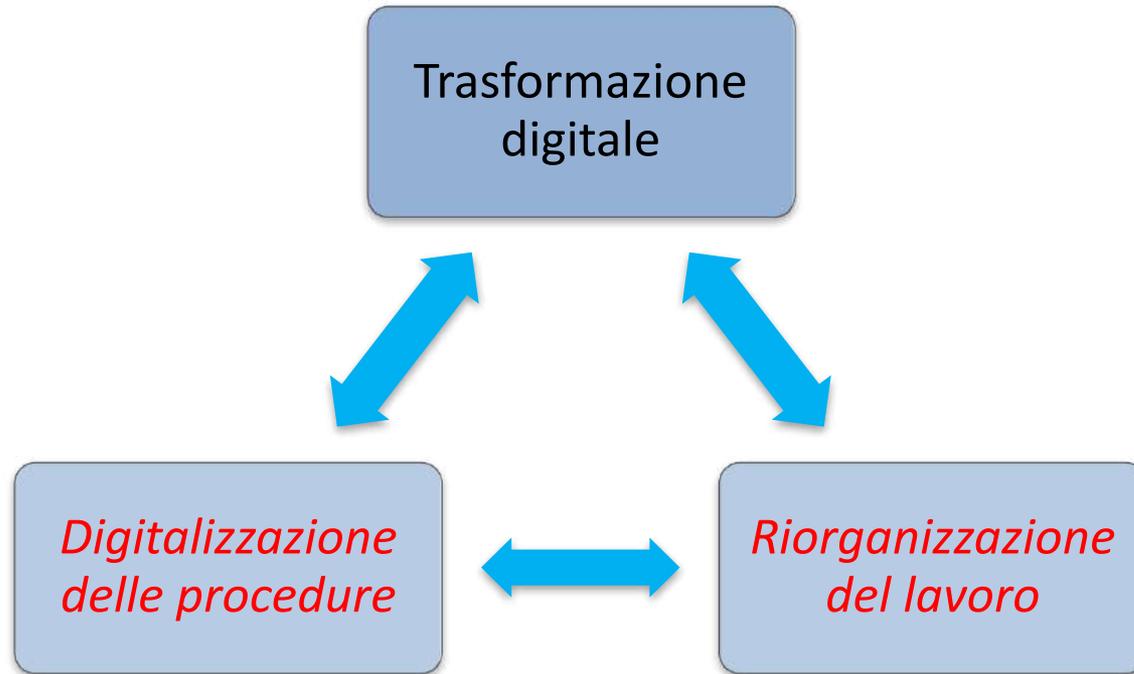
1. NORMATIVA E RELATIVA ATTUAZIONE
2. STATUTO
3. REGOLAMENTI, CIRCOLARI, LINEE GUIDA
4. STEMMIA, GONFALONE, SIGILLO
5. SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE, SISTEMA INFORMATICO
6. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
7. ARCHIVIO
8. RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ACCESSO
10. STRATEGIE PER IL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

ADD_INAF	ANNO	NUM_FRET	DATA_FRET	TIPO	OGGETTO	N_ALLEGATI	MITTENTE	INDR_MIT	DATAI_MIT	DESTINAT	INDR_DEST
Operativita' istruttoria di Titulus	2021	1	2021-01-01	ANNOVISTA_1	Processo documentario di emergenza di esempio		Ademola W.	Via Pavia 1		informatica@inaf.it	

# *Trasformazione digitale*



# Trasformazione digitale...



# Trasformazione digitale...

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

**I Miei Documenti**

Q. FILTRI RAPIDI

Tipi: 2

Da leggere: 0

Criteria Di Ricerca:

Anno: 2021

Tipo Documento: TUTTI

Stato: PUBBLICATO

2021 | Pubblicati x

Tipo Documento	Anno	Mese	De
cerca per descrizione			
Cedolini	2021	Aprile	AP
Certificazione Unica	2021	Marzo	CU
Cedolini	2021	Marzo	MZ

2021-04-CED0L.pdf

**FLORA**

File associati a FLORA Laura

File	Download	Stampa/Stampa
Carso 11	10/03/2021	10/03/2021

Smart Menu

Menu Attività

- Generazione Richieste Tra...
- Gestione Consulenti
- Consulazione
- Missioni Archivate

Processi/Ruoli

- Trasferimento spese
- Insediamento missioni personali
- Responsabile dei fondi
- Liquidazione anoppi e missione DATS
- Verifica missione OATS

To-Do

Missione	Stato	Num. Tip.	Processo	Ruoli
Missione Anoppi	...			
Missione Effettuata	...			

Publicazioni e news

- Missioni di durata superiore ai 6Mgg
- Accesso IMobile
- Nuova versione simulatore TAM
- Modifiche/cancellazioni/segnalazioni

**OPAS** | Laura Flora | Flussi di lavoro | Gruppi di lavoro | 2021 | Aprile

Giorno	Buono posto	Codice assenza	1ª entrata	1ª uscita	2ª entrata	2ª uscita	3ª entrata	3ª uscita	Inserisci Sbruttatura	Tempo lavoro	Differenza	Progressivo	Tipo Orario
01 Dic	...		09:14	17:30					+++	07:54	00:42	00:42	Normale
02 Ven	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
03 Sab	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
04 Dom	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
05 Lun	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
06 Mar	...	...							+++	00:00	00:00	00:42	Normale
07 Mar	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
08 Gio	...	COVID19							+++	07:13	00:00	00:42	Normale
09 Ven	...	COVID19							+++	07:13	00:00	00:42	Normale
10 Sab	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
11 Dom	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
12 Lun	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
13 Mar	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
14 Mer	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
15 Gio	...	COVID19SP	09:10	16:24					+++	07:12	00:00	00:42	Normale
16 Ven	...	G3M *	08:27	08:30	10:21	12:28	13:30	17:10	+++	07:12	00:00	00:42	Normale
17 Sab	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
18 Dom	...								+++	00:00	00:00	00:42	Normale
19 Lun	...	COVID19							+++	07:12	00:00	00:42	Normale
20 Mar	...	COVID19							+++	07:13	00:00	00:42	Normale
21 Mer	...		08:43	17:26					+++	06:13	01:01	01:43	Normale
22 Gio	...	COVID19	09:02	14:27					+++	07:12	00:00	01:43	Normale
23 Ven	...		08:48						+++	06:29	00:00	01:00	Normale

Info generiche

Il numero di giorni lavorativi in sede è di: **4**

Il numero di giorni compensativi usati nell'anno precedente è: **0**

È possibile utilizzare il residuo dell'anno precedente? **SI**

Situazione residuo derivante dall'anno precedente

Residuo da anno precedente disponibile all'inizio del mese: **+00:00**

Residuo da anno precedente utilizzato questo mese come recupero ore: **-00:00**

Residuo da anno precedente utilizzato questo mese come riposo compensativo: **-00:00**

Residuo da anno precedente disponibile alla fine del mese: **00:00**

Situazione residuo derivante dall'anno corrente

Residuo dai mesi precedenti: **+35:55**

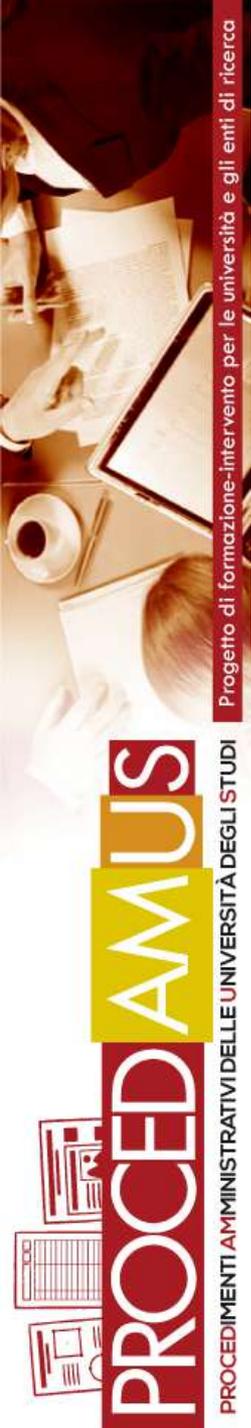
Residuo del mese positivo: **+01:43**

Residuo di questo anno a fine mese: **Ca**

AMMUNIZIONE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

# *L'organizzazione dei documenti oggi...*



# *Trasformazione digitale... la performance*





# Trasformazione digitale... TITULUS - PICA

Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

PROCED AMUS

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

Prof. n. 7 del 08/11/2024 (021-NAFCAT-000007)

Mittente: Itala Laura - itala.laura@naif.it

Data doc. Approvata

Oggetto: prova assegnazione titolo nuovo

Allegati: 0 - nessun allegato

Classif. VDS - Contratti e disegni

Responsabilità: UOR-RPA DATS Responsabile Amministrativa - Itala Laura DATS - 08/11/2024

Informazioni di servizio: M 0111 | 0111 | 0111 | 0111

Registrazione DATS Responsabile Amministrativa - Itala Laura DATS - 08/11/2024

Piattaforma integrata concorsi italiani

Login

CERCA BANDI / SEARCH CALLS

Inserire un termine di ricerca / Enter a search term

Ente / Institution

Tutti gli enti / All institutions

astrofisica

NAIF - Istituto Nazionale di Astrofisica

Un servizio CINECA

Informativa privacy | Informativa locale



## *Parte statica: Il pensiero «digital first»*

sulla parte statica si è voluto invertire l'ordine di priorità:  
prima digitale, poi analogico;  
riproponendo le nozioni fondamentali e utili al prossimo avvio  
della digitalizzazione;



approccio "digital first" ...indurre al pensare, per agire in  
digitale, quindi cercare di **far-ci** chiarezza su alcuni concetti  
base sia del documento informatico che dell'utilizzo delle ITC



**PEC**  
*Posta Certificata*



**PEC**  
*Posta Certificata*

# *La struttura tecnica di supporto per la gestione documentale INAF*



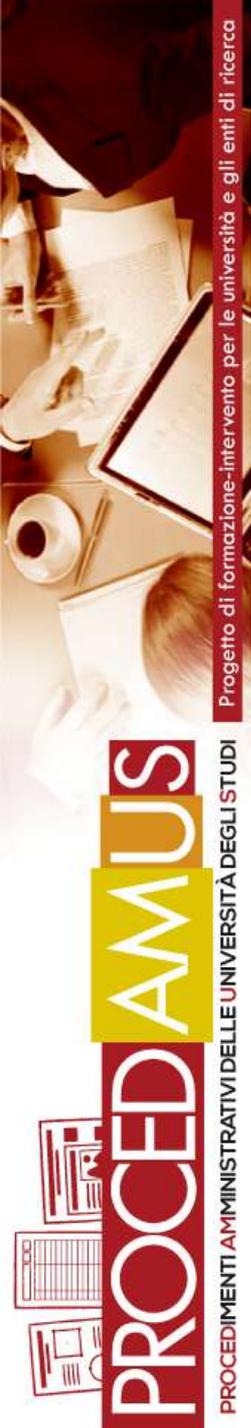
# Le mie conclusioni...



Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca

**PROCED AMUS**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI



*Grazie dell'attenzione*

*Laura Flora – Istituto nazionale di astrofisica  
Osservatorio astronomico di Trieste*