

PIANO OPERATIVO PER LA INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

GLI OBIETTIVI

- **REALIZZARE QUANTO DISPOSTO DALLA NORMATIVA**
- **RAZIONALIZZARE IL FLUSSO DOCUMENTALE**
- **RIDURRE I TEMPI PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**
- **CONTENERE I COSTI**

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

- **FASE DI RICOGNIZIONE**
- **FASE DI ANALISI**
- **FASE DI PIANIFICAZIONE**

FASE DI RICOGNIZIONE

CENSIMENTO PROTOCOLLI ESISTENTI

GESTIONE DOCUMENTI IN ARRIVO

- **RICEZIONE**
- **PROTOCOLLAZIONE**
- **CLASSIFICAZIONE**
- **ASSEGNAZIONE**
- **FASCICOLAZIONE**

FASE DI RICOGNIZIONE

- **FLUSSI DOCUMENTALI FRA UFFICIO PROTOCOLLO E I VARI UFFICI**
- **FLUSSI DOCUMENTALI FRA UFFICI**
- **GESTIONE DOCUMENTI IN PARTENZA**
- **SITUAZIONE ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO**
- **ASPETTI TECNOLOGICI DEL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO: FUNZIONALITÀ E LIVELLO DI UTILIZZO**
- **DISPONIBILITÀ E USO PEC e FIRMA DIGITALE**
- **ASPETTI RELATIVI ALLA SICUREZZA INFORMATICA**
- **RISORSE UMANE**

FASE DI ANALISI

CONFRONTO FRA QUANTO DISPOSTO DALLA NORMATIVA E LA SITUAZIONE ATTUALE RIFERITA ALLA TENUTA DEL PROTOCOLLO ED ATTIVITÀ CONNESSE

INDIVIDUAZIONE DI CRITICITÀ TECNICHE ED ORGANIZZATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO

FASE DI PIANIFICAZIONE

- **SCELTA DEL LIVELLO DI REALIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI

- **ORGANIZZATIVI**
- **PROCEDURALI**
- **TECNICI**

- **ANALISI DEI COSTI**
- **DEFINIZIONE DEI TEMPI**

PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO SI INDIVIDUANO 4 LIVELLI DI REALIZZAZIONE

- **NUCLEO MINIMO DI PROTOCOLLO**
- **GESTIONE DOCUMENTALE**
- **WORKFLOW DOCUMENTALI**
- **BPR – BUSINESS PROCESS REENGINEERING**

NUCLEO MINIMO DI PROTOCOLLO

È LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI IN MODALITÀ BASE

- **REGISTRAZIONE**
- **SEGNATURA**
- **CLASSIFICAZIONE DI ARCHIVIO**

OPERARE CON IL NUCLEO MINIMO DI PROTOCOLLO SIGNIFICA

- **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI E LORO ORGANIZZAZIONE NEL SISTEMA DOCUMENTALE**
- **PRENDERE IN CONSIDERAZIONE SOLO I DOCUMENTI PROTOCOLLATI**
- **COINVOLGERE NEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE SOLO L'UFFICIO PROTOCOLLO**
- **CONSENTIRE L'ACCESSO IN VIA INFORMATICA ALLE INFORMAZIONI RELATIVE AI DOCUMENTI MA NON AI DOCUMENTI STESSI**

GESTIONE DOCUMENTALE

È LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI IN MODALITÀ AVANZATA CONSENTE DI SFRUTTARE LE POTENZIALITÀ DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

È NECESSARIA LA DISPONIBILITÀ DEI DOCUMENTI CARTACEI IN FORMATO INFORMATICO

- REGISTRAZIONE CON TRATTAMENTO DELL'IMMAGINE (SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI)**
- ASSEGNAZIONE PER VIA TELEMATICA AL DESTINATARIO**
- GESTIONE AVANZATA DELLA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**
- COLLEGAMENTO DEI DOCUMENTI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

OPERARE CON LA GESTIONE DOCUMENTALE SIGNIFICA

- **PRIVILEGIARE L'OBIETTIVO DELLA CREAZIONE DI UN PATRIMONIO INFORMATIVO**
- **PRENDERE IN CONSIDERAZIONE TUTTI I DOCUMENTI E NON SOLO QUELLI PROTOCOLLATI**
- **COINVOLGERE NEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE TUTTI GLI UFFICI**
- **CONSENTIRE L'ACCESSO IN VIA INFORMATICA DIRETTAMENTE AI DOCUMENTI**

WORKFLOW DOCUMENTALI

COMPRENDE LE ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI DELL'AMMINISTRAZIONE

- **INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA**
- **INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA**
- **INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INTERNI**

OPERARE CON I WORKFLOW DOCUMENTALI SIGNIFICA

- **PRIVILEGIARE L'OBIETTIVO DELLA RAZIONALIZZAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI**
- **PRENDERE IN CONSIDERAZIONE TUTTI I DOCUMENTI ANCHE QUELLI RELATIVI AGLI ITER DI PROCESSO**
- **COINVOLGERE NEL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE TUTTI GLI UFFICI**
- **CONSENTIRE L'ACCESSO INFORMATICO AGLI ITER DI PROCESSO**

BPR - BUSINESS PROCESS REENGINEERING

RADICALE CAMBIAMENTO TECNICO E ORGANIZZATIVO

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI COME STRUMENTO ESSENZIALE A SUPPORTO DELLE POLITICHE DI TRASPARENZA E QUALITÀ DEL SERVIZIO

INNOVAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO

PIENO SFRUTTAMENTO DELLE OPPORTUNITÀ DI INNOVAZIONE OFFERTE DALLE TECNOLOGIE ICT

SEQUENZA AZIONI

- 1. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**
- 2. NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
- 3. INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO REALIZZATIVO**
- 4. DEFINIZIONE DEL PIANO OPERATIVO**
- 5. ACQUISIZIONE STRUMENTI TECNOLOGICI**
- 6. DEFINIZIONE MANUALE DI GESTIONE**
- 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

SONO COMPITI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO REALIZZATIVO

CHI FA IL PROGETTO?

NON SI PUÒ PRESCINDERE DALLA REALTÀ DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

GRUPPO DI LAVORO FORMATO DA

- **DIRETTORE SGA**
- **OPERATORE/I DI PROTOCOLLO**
- **AMMINISTRATORE/I DI SISTEMA**

COINVOLGIMENTO DEL DIRIGENTE