

Piemontefacile bukè



Protocollo

Sommario



Sommario

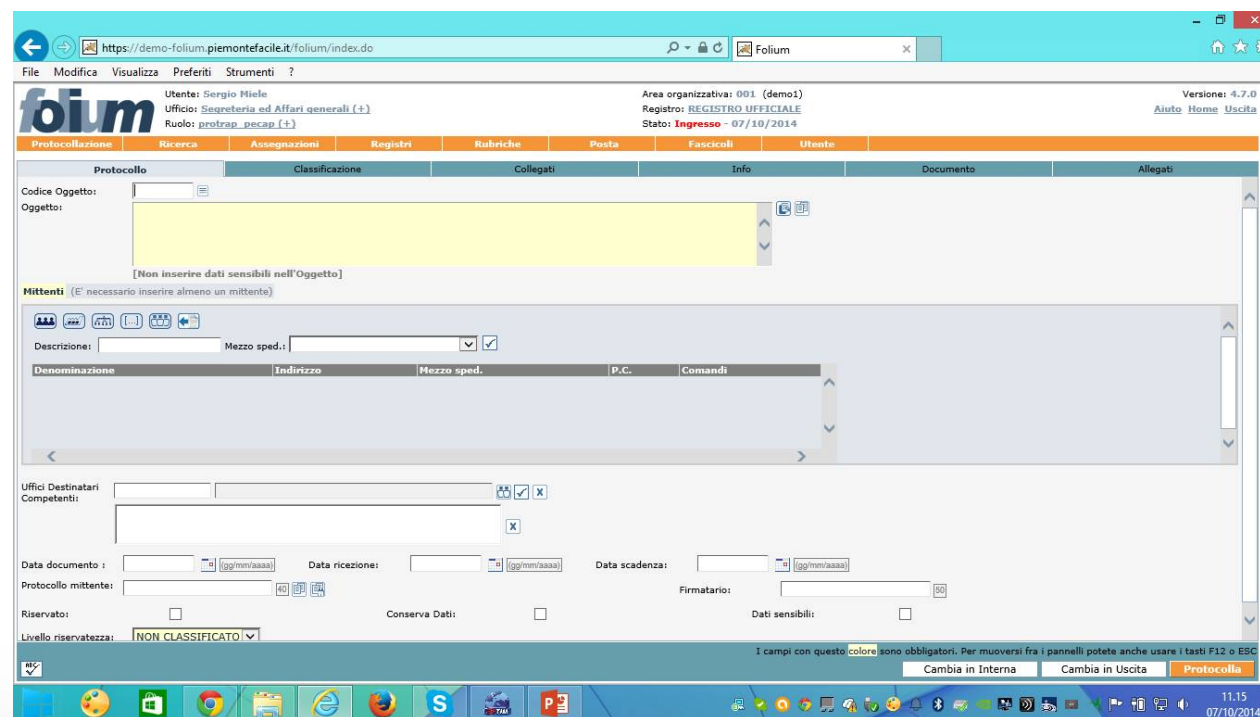
- Grazie per aver partecipato all'iniziativa
- La soluzione bukè-protocollo
- Servizi in cloud
- Funzionalità e livelli di utilizzo
- Profilazione gruppi ed utenti
- Info x avviare gli ambienti
- Titolare di Classificazione
- Piano di Fascicolazione
- Domande

Cosa ci serve per partire

- Qualche informazione sulla Vs. struttura:
 - Utenti e relativi uffici
 - Ruoli degli utenti nell'applicativo
 - Titolare di classificazione
 - Parametri Configurazione Pec
- Iscrizione LDAP Indice PA
- Chi fa l'amministratore
- Un riferimento per la predisposizione delle pdl



Servizio in cloud



The screenshot shows the Bukè Protocollo web application interface. The browser address bar displays <https://demo-folium.piemontefacile.it/foium/index.do>. The user is identified as Sergio Miele, with the role of protrap_pecap (+). The application is running on version 4.7.0. The interface includes a navigation menu with options like Protocollo, Ricerca, Assegnazioni, Registri, Rubriche, Posta, Fascicoli, and Utente. The main content area shows a form for creating or editing a protocol entry, with fields for Codice Oggetto, Oggetto, Mittenti, Descrizione, Mezzo sped., Denominazione, Indirizzo, Mezzo sped., P.C., and Comandi. There are also fields for Uffici Destinatari Competenti, Data documento, Data ricezione, Data scadenza, Protocollo mittente, Firmatario, and Livello riservatezza (set to NON CLASSIFICATO).

Precauzioni per l'uso

- Internet Explorer (8, 9, 10, 11)
- Visualizzazione di compatibilità (9, 10, 11)
- Opzioni internet
 - Sicurezza
 - Siti attendibili
 - (livello medio-basso)
- Consentire l'uso dei plug-in
- Consentire l'uso degli applicativi dedagroup



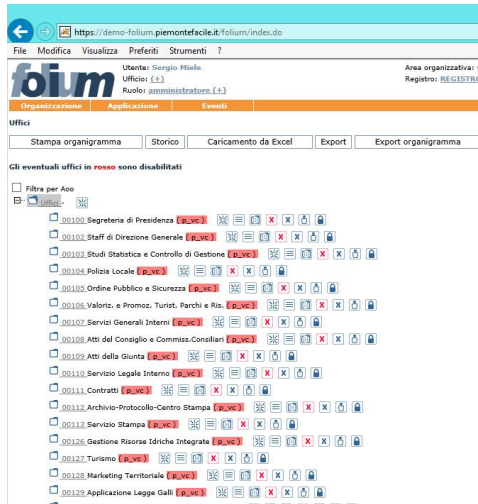
Funzionalità & Utilizzo



— Chi l'avrebbe mai immaginato! La pratica Cocchioni è nello schedario alla lettera C!



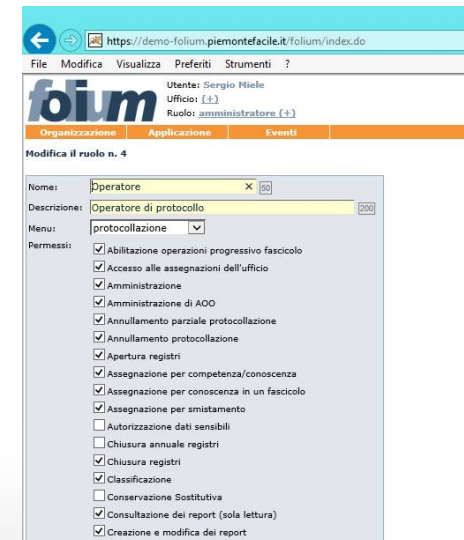
Accesso Nominale



Gruppi



Ruoli/Autorizzazione



Aumento dei documenti digitali



The screenshot shows the Altalex website interface. At the top, there is a navigation bar with a search field, a shopping cart icon showing 'Il tuo carrello Totale : € 0,00', and a 'Cerca' button. Below this is the Altalex logo and a main navigation menu with items like 'Home', 'Corsi di formazione', 'Banche dati', 'Servizi e tabelle', 'eBook', 'Libri', 'contatti', 'pubblicità', 'forum', and 'chat'. The main content area features an article titled 'Riforma Pa: novità in materia di amministrazione digitale e semplificazione' dated 08.09.2014 by Fernanda Faini. The article text discusses the introduction of digital and simplification measures through the conversion of the 90/2014 decree into Law 114/2014. To the right of the article is a 'NOTIZIE COLLEGATE' section with three related news items. At the bottom of the article, there is a 'SHOPWIKI.it' logo and a 'Scopri tutti i corsi >>' button. The website also includes social media sharing buttons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Google+.

Titolario di classificazione

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.



— Chi l'avrebbe mai immaginato! La pratica Cocchioni è nello schedario alla lettera C!

Filippo Cuccia

http://portale.unipa.it/archivio-intranet/.content/documenti_NewsFormazione_allegati/presentazione_fascicolazione_Cuccia.pdf

Piano di fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica 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.



Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

Esempi di Titolario e classificazione



TitolarioComunitaMontaneEdEnti.pdf - Adobe Reader

	1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	TIPO FASCICOLO	DESCRIZIONE FASCICOLO	NOTE
1	Amministrazione generale					
1.1		Normative			Include leggi, circolari, direttive a carattere generale (quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo / classe)	
1.2		Attività informativa			Include la documentazione relativa alle comunicazioni	
1.3		Denominazione, stemma / emblema				Alcuni enti parchi istruiscono un unico fascicolo che include sia la denominazione che lo stemma, mentre le comunità montane operano una distinzione
1.4		Territorio e confini			Include la documentazione relativa all'ambito territoriale dell'ente ed alle relative modificazioni	
1.5		Statuto				
1.6		Regolamenti		Fascicolo nominativo del singolo regolamento		
1.7		Sistema informativo				
1.7.1			Statistica		Contiene la documentazione relativa alle statistiche generali (le statistiche relative a materie specifiche sono inserite nelle rispettive voci di titolario)	
1.7.2			Sistema			

Fonte: Regione Marche

Ambiente di demo

<https://demo-folium.piemontefacile.it>

Utente: utentexx (es. utente06)

Password: passwordxx (es. password06)

Quesiti



Avvio del servizio



Riferimenti:

- 1) Regione Veneto – quaderni dei laboratori archivistici:
<http://www.regione.veneto.it/web/cultura/quaderni>
- 2) Ministero dei beni culturali:
<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni>
- 3) Milano – Corso pratico di archivistica:
<http://www.archiviando.org/forum/viewtopic.php?t=438&p=874>
- 4) Provincia di Piacenza – manuale di gestione documenti
http://www.provincia.pc.it/Allegati/Livelli/Manuale_2102012-18351349240375.pdf
- 5) Università di Roma – Elementi di gestione Documentale
http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/aoo_1.pdf
- 6) Agenzia per l'Italia digitale – Gestione documenti amministrativi
<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi>
- 7) Maria Guercio – La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni
http://archive.forumpa.it/archivio/0/300/390/395/gest_doc_e_tenuta_degli_archivi.pdf
- 8) Cuccia Filippo – Normativa e tecniche di applicazione per la gestione documentale
http://portale.unipa.it/archivio-intranet/.content/documenti_NewsFormazione_allegati/presentazione_fascicolazione_Cuccia.pdf