



**QUALITA' DEI SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE:
I REQUISITI ARCHIVISTICI**
Sintesi del lavoro

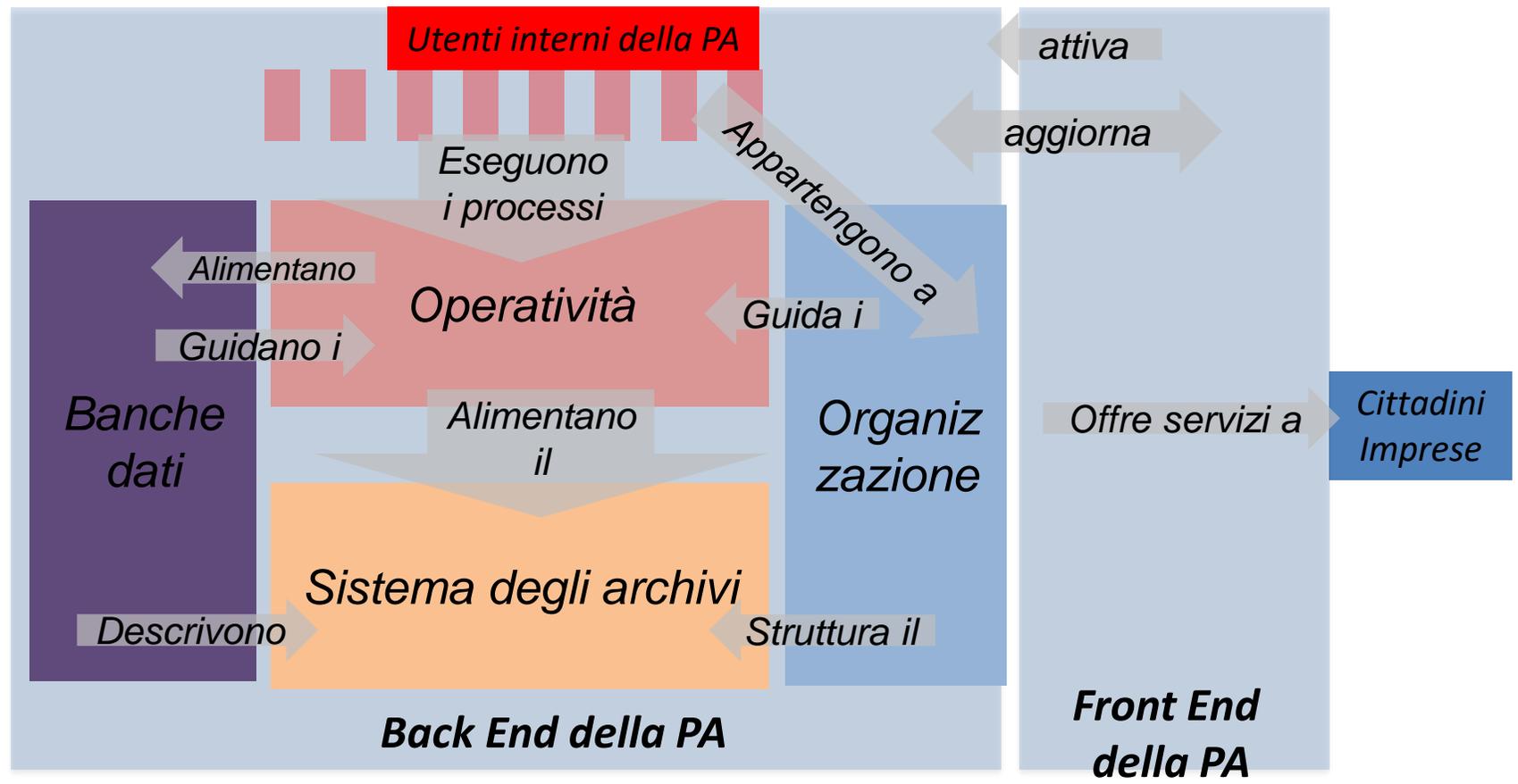
Modello concettuale di «archivio unico»

- Fase 1- Modello monolitico
 - Risposta ad obblighi normativi
 - Altre funzioni, non obbligatorie, ma fondamentali per l'adozione dei documenti digitali. Ad esempio: funzioni di assegnazione, smistamento e «movimentazione» digitale dei documenti, processi di apposizione di firme digitali o elettroniche, funzioni per la gestione coordinata ed integrata dei messaggi di posta elettronica sia ordinaria che certificata, ecc..

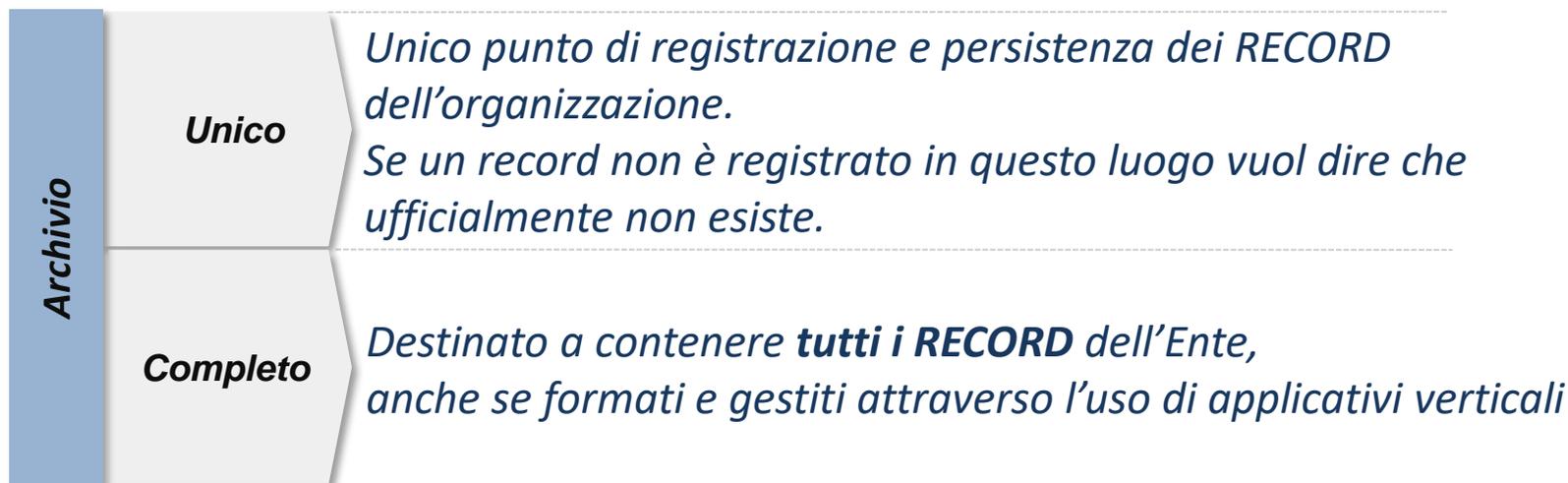
Modello concettuale di «archivio unico»

- Fase 2- Modello modulare
 - Insieme di sistemi che complessivamente contribuiscono alla corretta gestione documentale

Modello concettuale di «archivio unico»



Archivio completo e unico (*record system*)



archivio unico dell'ente fornisce all'amministrazione e ai suoi interlocutori, cittadini e imprese, uno strumento formidabile di certezza, efficienza e trasparenza

Modello funzionale: le aree

- **area funzionale Sistema degli archivi:** funzionalità per la registrazione, la descrizione, l'organizzazione dei “record” ufficiali dell'ente – Archivio unico
- **area funzionale Organizzazione:** rappresentazione della struttura organizzativa dell'ente, organigramma e funzionigramma
- **area funzionale Operatività:** funzionalità offerte agli utenti interni della PA per svolgere efficacemente le attività d'ufficio, che alimentano il sistema degli archivi (da documento cartaceo a documento digitale) evoluzione verso attività automatiche
- **area funzionale Servizi ai cittadini, imprese e altre PA:** funzioni per la comunicazione sia dall'interno verso l'esterno dell'ente che viceversa
- **area funzionale Banche dati:** informazioni strutturate per la metadattazione e descrizione dei documenti provenienti da fonti di dati strutturati presenti all'interno dell'ente e derivanti da fonti ufficiali di qualsiasi tipo

Principi condivisi per definire la *checklist*

- Il sistema di gestione documentale:
 - modello concettuale «astratto»
 - Deve essere valutato in termini funzionali «di dominio» a prescindere da quali siano le modalità di implementazione effettiva e dalle scelte architettoniche e tecnico organizzative dell'ente: es. non sono stati individuati requisiti sulla qualità del software, sulla qualità del servizio, sulla tecnologia, ecc.
 - Criteri derivati dalla normativa finalizzati a intercettare **cosa** richiede la norma, non il come farlo, se non espressamente previsto in specifiche regole
- La *checklist*:
 - deve essere utilizzabile per valutare
 - il proprio sistema in uso
 - o per supportare la scelta di un nuovo sistema da adottare. In questo caso deve essere affiancata da una serie di criteri «integrativi» legati al contesto.

Checklist dei requisiti

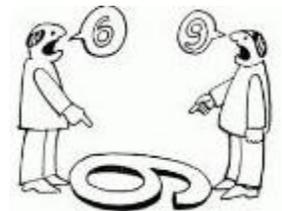
- **Colonna «Numero requisito»**
 - numerazione sequenziale per facilitare i rimandi da un requisito ad un altro
- **Colonna «Tipo»**
 - Distingue i requisiti *Ex Lege* (obbligatori) da tutti gli altri
- **Colonna «Area funzionale»**
 - come da modello concettuale le aree funzionali sono: sistema degli archivi, operatività, banche dati, organizzazione, servizi ai cittadini e imprese
- **Colonna «Categorie»**
 - Utilizzata per individuare specifici ambiti collegati alle aree funzionali
- **Colonna «Descrizione del requisito»**
 - Contiene la formulazione del requisito

Checklist dei requisiti

	Requisiti ex Lege Obbligatoria	Requisiti non obbligatoria	Totale
Sistema degli archivi	8	16	24
Organizzazione	0	6	6
Operatività	30	66	96
Servizi ai cittadini, imprese e altre pa	9	8	17
Banche dati	6	20	26
	53	116	169

Pesatura

- **Scopo:** definire un metodo per effettuare una valutazione/verifica del **grado di «conformità»** alla griglia dei requisiti delle soluzioni di gestione documentale
 - già utilizzate dalle pubbliche amministrazioni
 - o in fase di valutazione da parte delle stesse (comparazione).
- **Criticità:** l'importanza dei requisiti (non obbligatori) può variare a seconda del modello organizzativo dell'Ente, delle sue funzioni e caratteristiche 
- **Proposta:** un sistema di pesatura **parametrizzabile** sulle proprie specificità ed esigenze
 - attribuzione da parte della singola PA di **coefficienti di priorità** che consentono di attribuire il peso maggiore a quei requisiti che rappresentano funzioni considerate essenziali dalla medesima.



Metodologia pesatura

- L'attività di pesatura, valutazione/verifica è organizzata nelle seguenti fasi:
 1. determinazione delle Aree di Priorità e Attribuzione del relativo **Coefficiente di Priorità**
 2. aggregazione dei requisiti nelle **Aree di Priorità**
 3. attribuzione del **punteggio ad ogni singolo requisito**
 4. calcolo del **Peso del Requisito**
 5. definizione della **soglia di accettabilità** della copertura per Priorità.
- Modello ed esempio: allegati al Report.



 +39 06.68 42 51

 info@forumpa.it

 [@forumpa](#)