**IL RUOLO SUPERVISORE**

**1. Premessa**

Il **Supervisore del sistema di gestione documentale** della Agenzia è la figura preposta al **controllo** e alla **verifica** della **corretta applicazione**, all’interno del sistema documentale della Agenzia, delle **regole organizzative** enunciate nel Manuale di Gestione. Egli esercita, mediante la sua attività, una valida **azione di monitoraggio** sulle modalità di gestione del patrimonio documentale della Agenzia, verificando, in particolare, la coerenza dell’applicazione delle regole di classificazione e di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli.

Il **Supervisore** verifica inoltre la correttezza e la regolarità del meccanismo di produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio) presente all’interno del sistema di gestione documentale DocsPA Il controllo regolare sulla gestione documentale ha lo **scopo prioritario** di:

- **verificare** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, l’utilizzo del Titolario di classificazione, la descrizione degli oggetti e la strutturazione dei fascicoli siano effettuate secondo gli **standard archivistici** e nel rispetto delle disposizioni del Manuale di gestione e della normativa vigente;

- **rilevare** eventuali anomalie nella produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio);

- **monitorare** l’efficacia delle attività di formazione e di sensibilizzazione del personale sul corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e sull’aggiornamento dei principali strumenti archivistici;

- individuare **eventuali criticità** e pianificare **azioni migliorative** nell’utilizzo del sistema informatico di gestione documentale;

- fornire a tutte le strutture della Agenzia **indicazioni omogenee** sulla corretta tenuta del patrimonio documentale.

A tal fine il Supervisore è autorizzato a svolgere attività di monitoraggio di tipo **qualitativo e quantitativo** sul sistema di gestione documentale della Agenzia.

L’analisi di tipo **qualitativo** ha lo scopo di tracciare un **quadro delle abitudini e dei comportamenti** “archivistici” delle Strutture monitorate. Per ciascuna Struttura o, trasversalmente,per raggruppamenti di Strutture, il Supervisore può ricercare documenti e fascicoli, controllare lemotivazioni dell’annullamento di un documento protocollato, verificare che la descrizione deidocumenti e degli allegati rispetti le disposizioni archivistiche e che le anagrafiche siano gestite inmodo standardizzato, monitorare il corretto utilizzo dei repertori e delle tipologiedocumento/fascicolo di DocsPA ecc.

L’analisi di tipo **quantitativo**, invece, permette di **mappare le attività** che gli utenti di specifiche Strutture hanno effettuato nel sistema documentale. Mediante la funzionalità fornite dal DocsPA il Supervisore può ricavare rapporti annuali sui documenti protocollati/annullati/non protocollati, estrarre *report* sui fascicoli per voci di Titolario e ottenere una sintesi dei tempi di lavorazione dei fascicoli, in modo trasversale su tutte le Strutture della Agenzia.

Le possibili attività di monitoraggio svolte dal Supervisore sono elencate, nel dettaglio, nella tabella sottostante.

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTIVITA' DEL RUOLO SUPERVISORE DELLA AGENZIA OGGETTO DEL MONITORAGGIO** | |
| **ANALISI “QUALITATIVA”**  **Monitoraggio della corretta applicazione delle disposizioni del Manuale di Gestione** | Acquisizione dell’immagine del documento | |
| Allegato: redazione della descrizione e relazione con il documento principale | |
| Annullamento della registrazione di protocollo e motivazione | |
| Chiusura del fascicolo | |
| Classificazione del documento | |
| Creazione documento non protocollato | |
| Criteri di utilizzo delle tipologie fascicolo | |
| Descrizione fascicolo e sottofascicoli | |
| Gestione delle versioni di un documento | |
| Implementazione delle anagrafiche | |
| Metodo di inserimento dell’oggetto del documento in oggettario | |
| Metodo di utilizzo del fascicolo procedimentale | |
| Redazione dell'oggetto del documento | |
| Segnatura di protocollo/timbro/firme sul documento acquisito | |
| Utilizzo del protocollo: *ingresso, uscita, interno* | |
| Utilizzo della tipologia documento/repertorio | |
| Utilizzo delle note | |
| **ANALISI**  **"QUANTITATIVA"**  **Verifica delle operazioni**  **effettuate dagli utenti** | Acquisizione dell’immagine di un documento | |
| Annullamento della registrazione di protocollo | |
| Annullamento della predisposizione del documento al protocollo | |
| Apertura dettaglio di un documento | |
| Azione di consolidamento dello stato di un documento | |
| Cessione dei diritti di un documento | |
| Controllo casella istituzionale e interrogazione registro | |
| Conversione in PDF del documento | |
| Creazione nuova versione di un documento | |
| Creazione allegati al documento | |
| Creazione documento non protocollato | |
| Creazione fascicolo | |
| Creazione nuovo corrispondente in rubrica | |
| Creazione sottofascicolo | |
| Creazione tipo di documento | |
| Creazione tipologia fascicolo | |
| Creazione/rimozione modelli di trasmissione | |
| Eliminazione documento non protocollato | |
| Import corrispondenti in rubrica | |
| Inserimento di un documento in un fascicolo | |
| Inserimento del mezzo di spedizione | |
| Inserimento di un oggetto nell’oggettario | |
| Invio in conservazione del documento/fascicolo | |
| Modifica dati del fascicolo | |
| Modifica della password da parte dell'utente | |
| Modifica del mittente/destinatario | |
| Modifica o cancellazione di un corrispondente in rubrica | |
| Modifica oggetto del documento | |
| Protocollazione di un documento | |
| Protocollo di documento già esistente | |
| Rimozione allegato al documento | |
| Rimozione documenti o fascicoli dalla pagina iniziale del sistema  *(todolist)* | |
| Rimozione documento da un fascicolo | |
| Rimozione versione del documento | |
| Salvataggio ricerche | |
| Stampa etichetta di un documento | |
| Trasmissione documenti e fascicoli | |
| Visualizzazione di un documento | |
| Versionamento dei documenti | |

Nello svolgimento delle sue attività di monitoraggio sul sistema di gestione documentale della Agenzia il Supervisore può effettuare **controlli trasversali** sugli archivi correnti di tutte le Strutture, con lo scopo di mappare, ad esempio, come una specifica attività è gestita da più utenti o da una determinata Struttura.

Si riportano di seguito due esempi di analisi svolte dal Supervisore:

- si desidera verificare come una determinata voce di Titolario sia gestita dalle Strutture della Agenzia e quanti documenti siano stati ricondotti a tale voce in uno specifico periodo: il Supervisore accede al sistema, effettua una ricerca di documenti valorizzando il filtro relativo al nodo di Titolario e impostando un valore temporale (una specifica data o un arco temporale); ottiene come risultato l’elenco esportabile di tutti i documenti classificati nel periodo indicato da tutte le Strutture nella voce di Titolario specificata. Per estrarre un rapporto periodico sui documenti classificati nei diversi titoli, in uno specifico periodo, il Supervisore può inoltre avvalersi della funzione “Gestione prospetti”

- si desidera monitorare l’attività di classificazione di una specifica Struttura: il Supervisore imposta il filtro di ricerca relativo alla Struttura/Ruolo/Utente proprietario del documento specificando una voce di Titolario e ottiene l’elenco dei documenti classificati dalla Struttura.

L’attività di *auditing* svolta dal Supervisore è regolamentata, per quanto riguarda il **trattamento dei dati personali**, dalla normativa nazionale di riferimento.

A garanzia della **trasparenza** e della **pubblicità** delle attività del Supervisore, **tutte** le operazioni effettuate nel sistema sono **tracciate e storicizzate**.

**2. Caratteristiche del ruolo Supervisore**

Il ruolo di Supervisore è configurato all’interno del sistema di gestione documentale della Agenzia e collocato al **vertice dell’organigramma documentale** dell’Ente; all’interno del sistema di gestione documentale, il Supervisore è caratterizzato da un *tipo ruolo* che consente l’accesso ai documenti e ai fascicoli di **tutte** le Strutture.

E’ pertanto **fondamentale** che tutte le Strutture **rispettino** le disposizioni in materia di classificazione contenute nel Manuale di gestione e divulgate durante le attività di formazione.

Il Supervisore è identificato nella figura dell’Incaricato del trattamento, intesa dalla normativa di riferimento come persona fisica autorizzata dal Titolare o dal Responsabile a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle istruzioni impartite.

Nel ruolo Supervisore sono **configurati i seguenti utenti**:

- Matteo D’arcangelo in quanto persona di riferimento del Servizio incaricato del coordinamento del progetto Gestione documentale;

- Stefania Cerocchi in quanto funzionario responsabile della gestione documentale dell’Agenzia;

-Altri utenti

Nell’ambito del sistema di gestione documentale della Agenzia il Supervisore è **autorizzato ad accedere** ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi.

Il Supervisore esercita **esclusivamente** il diritto di “**sola lettura**” sulle informazioni, pertanto **non** è abilitato ad apportare **modifiche** sui documenti e sui fascicoli, né ad effettuare trasmissioni, ma può **esclusivamente**:

- ricercare documenti e fascicoli

- visualizzare il documento/fascicolo, gli allegati, le versioni del documento

- salvare il documento ed eventuali allegati

- accedere alle anagrafiche

- salvare le ricerche effettuate

- esportare il risultato delle ricerche (prospetti e *report*).