



Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Al Responsabile Autorità di Audit

**Al Responsabile della Struttura di Missione
70.00.00**

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori

Ai Responsabili degli Uffici di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: Avvio attività di formazione del nuovo protocollo informatico – Hypedoc.

L'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale, struttura trasversale a tutte le Direzioni, gli Uffici e le Strutture di Missione della Regione Campania in materia di digitalizzazione, innovazione e reingegnerizzazione dei processi in ottica digitale, dalla sua costituzione ha avviato un profondo processo di informatizzazione dei procedimenti, tra cui quello dei flussi documentali, finalizzato al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'evoluzione e la digitalizzazione della gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi è intrinsecamente connessa alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che andranno a formare l'archivio digitale, un patrimonio informativo vasto ed articolato a cui corrispondono atti e fatti giuridicamente ed economicamente rilevanti.

La gestione documentale nella Pubblica Amministrazione rappresenta, difatti, un punto strategico nel percorso di trasformazione digitale, così come illustrato nelle "[Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici](#)" emanate da AgID (l'Agenzia per l'Italia Digitale), entrate in vigore il 1° gennaio 2022 ([Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Ottobre 2022](#)), che hanno contribuito a rafforzare ed omogenizzare il quadro normativo di riferimento.

La tutela della sicurezza, della qualità e dell'efficienza dell'intero processo di gestione documentale, presuppone un atteggiamento attivo e consapevole degli utenti che regolano il flusso documentale (discendente, ascendente e trasversale) ed hanno pertanto il governo dei processi interni alla Direzione.

Mediante lo strumento del Contratto Quadro "Servizi di interoperabilità per i dati e di cooperazione applicativa" (lotto 3) in favore delle P.A., stipulato tra Consip S.p.A. e il RTI aggiudicatario Almaviva S.p.A. (mandataria), Almaxwave S.p.A. (mandante), Indra Italia S.p.A. (mandante), Intellera Consulting S.r.l. (mandante, già PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.), quest'Ufficio ha provveduto ad attivare una progettualità per la sostituzione degli applicativi e-Grammata (Protocollo Informatico) ed e-Grammata (Iter documentale), cosiddetto DDD (Decreti, Delibere e Determine).



Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale

Una delle linee di produzione della progettualità di cui sopra ha portato al nuovo sistema di protocollazione – Hypedoc – che diventerà operativo nei prossimi mesi in sostituzione di quello attuale, esso consentirà il controllo completo dell'iter di un documento, permettendo un'agevole gestione delle fasi di registrazione, smistamento, lavorazione e consultazione, in modo conforme alla normativa vigente e con un'interfaccia utente aggiornata e compliant agli standard attualmente utilizzati, coinvolgendo tutti gli aspetti del processo di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e concependo il documento, nella sua declinazione informatica e giuridico – amministrativa, già nell'ottica della sua destinazione archivistica, consentendo di ridurre gli errori, migliorare la collaborazione e la qualità del servizio e ridurre i costi di gestione.

Tale impostazione sottende una profonda trasformazione del ruolo del protocollo all'interno dell'amministrazione che assume una dimensione strategica e coglie l'occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell'azione amministrativa, che permetta di accrescere l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione, garantendo la continuità operativa e una protezione dei dati personali by default e by design.

All'interno dell'applicativo ciascun utente avrà accesso ad una scrivania virtuale dalla quale sarà possibile:

- effettuare le operazioni di presa in carico e visualizzazione dei protocolli assegnati per competenza o conoscenza ad utente o ufficio;
- eseguire ricerche per parola chiave sui documenti di propria pertinenza;
- accedere alle schermate di registrazione di protocollo (per gli utenti abilitati);
- consultare i protocolli assegnati dall'utente per competenza o in visione, con possibilità di aggiungere ulteriori assegnatari;
- di tenere traccia del flusso del documento nel sistema.

Tanto premesso, al fine del rilascio del nuovo applicativo, questo Ufficio ha predisposto l'avvio di un'attività di formazione rivolta, dapprima, al personale attualmente addetto alla protocollazione, per cui, nell'ottica di consentire all'RTI la calendarizzazione delle giornate di formazione e la suddivisione del personale in classi opportunamente dimensionate, si chiede ai Direttori/Responsabili in indirizzo di comunicare a quest'Ufficio **entro e non oltre il giorno 10 gennaio c.a.** i nominativi di tre/quattro dipendenti referenti regionali (Nominativo – matricola – Ufficio di appartenenza) per Direzione / Ufficio Speciale / Segreteria di Assessore / Ufficio di Gabinetto, a cui sarà erogata questa prima fase formativa.

In attesa di un celere riscontro, si porgono, cordiali saluti

**Il Direttore dell'Ufficio Speciale
Dott. Massimo Bisogno**