



Responsabile per la Transizione al Digitale

Al Personale Tecnico Amministrativo e bibliotecario

CIRCOLARE

Oggetto: azioni di digitalizzazione - censimento dei moduli cartacei utilizzati per le istanze dell'utenza e dei database non associati ai sistemi applicativi in uso

Questa Amministrazione, sentito il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) di ateneo, intende attuare una serie di azioni per il definitivo passaggio in digitale dei flussi di lavoro attualmente gestiti in cartaceo o in soluzione mista tra cartaceo e digitale. Infatti, in ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le pubbliche Amministrazioni, non potendo più produrre documenti in formato cartaceo, sono tenute a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici, dematerializzando i procedimenti da cui si originano i documenti stessi.

Pertanto, nell'ambito delle azioni di dematerializzazioni già avviate, si intende realizzare le seguenti azioni:

1. **censimento dei moduli** utilizzati per le istanze dell'utenza (sia interna che esterna) ancora gestiti in formato cartaceo: ciascun Responsabile di Struttura, dovrà inviare una email con oggetto "*censimento moduli*" all'indirizzo censimento.RTD@unisannio.it, comunicando entro il 31 agosto 2021, per ciascun modulo cartaceo ancora gestito, le seguenti informazioni:
 - a) descrizione delle finalità di utilizzo del modulo (ad esempio: modulo per le richieste di sussidio);
 - b) modalità di acquisizione attuali (ad esempio: acquisizione mediante consegna a mano, posta elettronica, etc.);
 - c) modalità di conservazione attuali (ad esempio: conservazione in faldoni chiusi in armadio, cassaforte, etc.),
oltre a fornire, in allegato alla medesima email, una copia del suddetto modulo.
2. **censimento dei database** utilizzati e non associati ai sistemi applicativi in uso: ciascun Responsabile di Struttura, dovrà inviare una email con oggetto "*censimento database*" all'indirizzo censimento.RTD@unisannio.it, comunicando entro il 31 agosto 2021, per ciascun database gestito, le seguenti informazioni:
 - a) descrizione delle finalità di utilizzo del database (ad esempio: database per gestire le concessioni di sussidi in favore del personale);
 - b) tipo di database utilizzato (ad esempio: file Excel, file Access, etc.);
 - c) modalità di conservazione attuali (ad esempio: PC di ufficio, su chiavetta USB, su SannioBox, etc.),
 - d) oltre a fornire, in allegato alla medesima email, se possibile, una copia del suddetto database, anche privo di dati, laddove sensibili o personali.

Una volta concluso il censimento, si procederà alle azioni di digitalizzazione necessarie; nel caso dei moduli, ad esempio, l'Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e Analisi Statistiche*", con il supporto di ciascun Responsabile, procederà alla digitalizzazione dei moduli e alla definizione delle modalità di gestione del ciclo di vita degli stessi mediante sistemi di workflow, dalla distribuzione, all'acquisizione, alla classificazione e fascicolazione, all'archiviazione ed alla conservazione a norma.

A partire dalla data odierna, gli Uffici non potranno più predisporre moduli cartacei né creare nuovi database, ma dovranno preventivamente informare l'Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e Analisi Statistiche*".

Il Direttore Generale
Ing. Gianluca Basile



Responsabile per la Transizione al Digitale

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005