



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Alle Articolazioni Centrali ed alle Direzioni Regionali

LORO PEC

Agli Ambiti Territoriali

LORO PEO

Agli Amministratori di tutte le AOO Ministeriali

LORO PEO

OGGETTO	Nuovo Sistema di Protocollo informatico e gestione documentale: FOLIUM.
---------	--

Si comunica che a partire dal 16 luglio l'attuale sistema di Protocollo informatico e gestione documentale **ProtocolloASP** viene sostituito dal nuovo sistema **Folium**: una soluzione altamente integrata con la posta elettronica ordinaria e certificata, caratterizzata da migliori livelli di prestazioni, maggior semplicità di utilizzo e nuove funzionalità per gli utenti.

Il passaggio a Folium prevede la migrazione di:

- **metadati** (ossia tutti i dati inseriti in fase di protocollazione del documento vero e proprio: oggetto, riferimenti del mittente/destinatario, classificazione, collegamenti, attività etc.) riferiti alla totalità dei documenti presenti nel database del vecchio sistema;
- **documenti** prodotti dall'Amministrazione a partire dall'anno 2016: in una fase successiva verranno gradualmente migrate anche le annualità precedenti, che nell'immediato rimarranno disponibili su ProtocolloASP a cui si continuerà ad accedere con le attuali credenziali (codice fiscale e password);
- **utenze** censite su ProtocolloASP al 9 luglio 2018: dopo quella data, sarà possibile creare nuovi utenti solo su Folium.

In tal modo gli utenti di Folium avranno a disposizione, sin da subito tutte le informazioni già presenti sul precedente sistema.

Una procedura automatica di **ri-timbratura** provvederà ad apporre nuovamente la segnatura di protocollo (il "timbro rosso" in alto) sui documenti principali, mantenendo le stesse informazioni di [codice AOO, codice registro, progressivo, data] e modificando il solo codice identificativo dell'Amministrazione da *MIUR* a *M_PI* in ottemperanza all'art. 9 del DPCM 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

sensi degli artt. 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD". Tale procedura potrà partire solo dopo l'avvio in esercizio di Folium e si concluderà orientativamente entro la fine di luglio: i documenti non ancora *ri-timbrati* su Folium restano comunque disponibili, muniti di segnatura, su ProtocolloASP.

Di seguito alcune anticipazioni sulle novità introdotte da Folium:

- **Integrazione con SIDI:** il nuovo sistema si presenterà come un'applicazione all'interno del servizio SIDI, e ciò consentirà agli utenti di accedere a Folium utilizzando le stesse credenziali del SIDI.
- **Integrazione con il Sistema di Conservazione Sostitutiva:** il nuovo sistema consentirà di effettuare la conservazione a norma dei documenti in archivio direttamente dal sistema documentale. In prima istanza i documenti che andranno automaticamente in conservazione sostitutiva saranno i registri giornalieri di protocollo, i decreti e i relativi registri.
- **Ridefinizione ruoli/funzioni:** ai ruoli applicativi del nuovo sistema risulteranno attribuite le funzioni effettivamente richieste dal profilo di responsabilità dell'utente. In tal modo saranno maggiormente differenziate le funzioni di *amministrazione*, di *protocollo* e di *gestione documentale*. Ad esempio la funzione per l'annullamento di un protocollo errato sarà effettuata esclusivamente dall'utente avente il ruolo di "Protocollista generale con funzioni di annullamento protocolli", e non più dall'Amministratore di AOO in quanto ruolo dedicato a funzioni di amministrazione del sistema.
- **Funzioni per Amministratore di AOO:** sul nuovo sistema l'Amministratore potrà configurare e gestire più caselle di PEC/PEO, configurare una singola casella di PEC/PEO per l'invio della posta su uno o più registri, utilizzare liste di competenza per consentire l'accesso dei singoli utenti al servizio di solo posta in ingresso o solo posta in uscita.
- **Funzioni per Operatore di Protocollo:** sul nuovo sistema l'Operatore di protocollo potrà: utilizzare un "cruscotto" per la visualizzazione dello stato delle pratiche assegnate, dello stato di spedizione della corrispondenza (es. Non consegnati, Non accettati, Non inviati, Non inviati per errore), ricercare le ricevute PEC per tipo (Accettazione, consegna, Non accettazione, Errore di consegna), etc...; effettuare il *caricamento degli allegati* al documento principale nei formati standard, senza più l'obbligo di allegare più file in un unico archivio zip.
- **Funzioni per Utente Documentale:** l'Utente documentale potrà utilizzare un quadro sintetico con evidenza del tipo e del numero di assegnazioni in capo all'utente stesso (per competenza,



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

conoscenza, smistamento, restituite); potrà utilizzare le relative funzioni per la classificazione e la fascicolazione di documenti.

- **Nuove funzioni di protocollo e posta elettronica:** funzione di *protocollazione interna* per lo scambio di documenti tra uffici di una stessa AOO, senza la necessità di utilizzo della PEC con allegati e conseguente duplicazione di file; funzione *rigenera email* migliorata da utilizzare nel caso si dimenticasse un allegato o si volesse comunque generare un nuovo invio per tutti i destinatari; funzione per *l'invio massivo* con possibilità di caricamento dei destinatari da file excel, da utilizzare ad esempio nel caso in cui il numero dei destinatari superasse il limite massimo consentito dalle caselle PEO/PEC.

Con Folium saranno introdotte altre funzionalità, come *l'obbligo di classificazione dei documenti*, *l'utilizzo dei fascicoli estesi per la gestione delle richieste FOIA* e delle altre tipologie di accesso pubblico (D. Lgs. 97/2016 e Linee Guida ANAC determinazione 1390/2016), che saranno oggetto di interventi di formazione mirata alle tre tipologie di utenti: *Operatori di Protocollo*, *Utenti Documentali* e *Amministratori di AOO*.

Contestualmente sarà diffusa la nuova versione del Manuale per la gestione dei flussi documentali del MIUR, che prevede semplificazioni organizzative e adeguamenti dettati da modifiche normative.

Tempistica per l'avvio di Folium

Da lun 9 luglio	Saranno disponibili sulla piattaforma Learning@MIUR, accessibile al link http://www.miur.gov.it/la-piattaforma-e-learning , 2 corsi interattivi WBT (Web Based Training) su <ul style="list-style-type: none">- La protocollazione dei Documenti con Folium- La gestione delle assegnazioni ricevute con Folium corredati da 3 video tutorial sulle stesse tematiche, e da un servizio di tutoring attivo fino al 27 luglio.
Da ven 13 luglio ore 13	Chiusura di ProtocolloASP: non sarà possibile accedere a ProtocolloASP, quindi protocollare nuovi documenti e lavorare su quelli già protocollati
Da lun 16 luglio ore 13	Avvio di Folium, e conseguente ripresa della attività di protocollazione e gestione documentale: saranno disponibili i metadati (oggetto, mittente, destinatario, progressivo, data etc) di tutte le registrazioni di protocollo dall'introduzione di ProtocolloASP (2006), ma solo i documenti principali e allegati protocollati dal 2016 in poi. Avvio di ProtocolloASP, su cui saranno disponibili in sola visualizzazione tutti i metadati e documenti dal 2006 al 13 luglio 2018.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica*

Dalle ore 13 del 13 luglio pv alle ore 13 del 16 luglio pv il sistema di protocollo e gestione documentale non sarà disponibile: pertanto, si invitano tutte le AOO ad organizzare le proprie attività lavorative tenendo presente che in questo lasso di tempo non sarà possibile protocollare né ricercare documenti protocollati.

Le caselle PEC rimarranno attive e accessibili tramite webmail: i messaggi in arrivo potranno essere spostati nella cartella dedicata alla protocollazione, e transiteranno in Folium per poi essere protocollati da lunedì 16.

Saranno comunicate quanto prima la procedura con cui effettuare eventuali protocollazioni di emergenza durante il periodo di fermo e le modalità per il supporto agli utenti nell'utilizzo di Folium.

IL DIRETTORE GENERALE
Gianna Barbieri