



**Passaggio di competenze
PARER → PAT**

Data: 09/08/2019

Versione.: 1.0

Pag. 1 / 4

Provincia Autonoma di Trento

- RUOLO OPERATIVO DELL'UFFICIO DIGITALIZZAZIONE -

Data

Firma

Autore: Luca Lanaro

Struttura: UMST Semplificazione e Digitalizzazione

Status: In esecuzione

Nome File: Conservazione PAT - Procedure Uff.
Digitalizzazione_V3.doc



Passaggio di competenze PARER → PAT

Data: 09/08/2019

Versione.: 1.0

Pag. 2 / 4

SOMMARIO

1 SCOPO DELLE PROCEDURE	3
1.1 STRUTTURE INTERNE COINVOLTE NELLA PROCEDURA	3
1.2 STRUTTURE ESTERNE COINVOLTE NELLA PROCEDURA	3
2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
3 FLUSSO DELLA PROCEDURA	4

MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Versione Attuale	Versione Precedente
V-1.0	V-0.1

Elenco delle modifiche

Prima stesura data: 18/07/2019

Modifiche data: 22/07/2019



1 SCOPO DELLE PROCEDURE

La presente procedura descrive le attività svolte per la risoluzione di anomalie ed errori che l'ufficio digitalizzazione riscontra a seguito di monitoraggio periodico del sistema SACER. Il focus riguarda le attività PAT in funzione del prossimo passaggio di competenze PARER → PAT.

Oltre a queste l'ufficio svolge le attività necessarie a gestire le **configurazioni** di utenti e strutture relative a tutti gli enti coinvolti nelle attività di conservazione presso il PARER

Il flusso procedurale prevede l'intervento dei seguenti **attori**:

1.1 STRUTTURE INTERNE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- Ufficio digitalizzazione
- Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale

1.2 STRUTTURE ESTERNE COINVOLTE NELLA PROCEDURA

- Trentino Digitale
 - RTI (NTT Data)
- PARER

Il flusso procedurale prevede il coinvolgimento dei seguenti **sistemi informativi**:

- PITre – Protocollo e gestione documentale PAT
- SACER – gestione conservazione e archivio

2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Controllo e consultazione periodica del SACER
- Verifica presenza di errori

Tipo attività: correzione errori "tecnici"

- Analisi e valutazione di errori "tecnici" eventualmente riscontrati (es. anomalie nel file XML relativo al pacchetto di versamento, anomalie di esecuzione delle policy, ecc.)
- Gestione dell'errore "in casa" (se possibile – altrimenti)
- Segnalazione della problematica e richiesta intervento a **Trentino Digitale/RTI** (mail o telefono)
 - Gestione e risoluzione dell'errore "in casa" (se possibile – altrimenti)



- Segnalazione della problematica all'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale (conservazione.pat@provincia.tn.it)
- Monitora e verifica il buon esito dell'intervento di **TD/RTI/PARER**

Tipo attività: richiesta gestione formati sconosciuti

- Analisi e valutazione di errori "di formato" legati alla non presenza di un formato file nel DB di PARER
- Segnalazione della problematica all'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale (conservazione.pat@provincia.tn.it) di prendere in carico la decisione se aggiungere o meno il formato file e di raccordarsi con il PARER

Tipo attività: configurazioni in SACER

- Su richiesta dell'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, (conservazione.pat@provincia.tn.it) configurazione di:
 - nuovi utenti
 - nuovi registri, repertori
 - nuove tipologie documentali
- Ritorno all'ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale dell'esito delle attività

Tipo attività: Configurazione utenti e strutture negli applicativi PARER (per gli enti diversi da PAT)

- Le modalità di attivazione utenti sono contenute nelle procedure contenute negli standard del modello ISO27001
- I dettagli delle procedure di gestione delle strutture sono contenuti nella manualistica PARER relativa ai singoli applicativi.

3 FLUSSO DELLA PROCEDURA

Diagramma di flusso delle procedure - vedi allegato 1 (preso in carico da parte di Carlo)