



## **Policy documentale: mappatura, diffusione e condivisione dei Documenti**

## Sommario

<b>PREMESSE .....</b>	<b>2</b>
<b>MIGRAZIONE DA ARCHIFLOW A TITULUS.....</b>	<b>2</b>
<b>VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI MIGRATI.....</b>	<b>3</b>
<b>VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI IN TITULUS “a scelta” .....</b>	<b>3</b>
<b>VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI IN TITULUS “di default” .....</b>	<b>3</b>
<b>MAPPATURA DEI VERBALI DEGLI ORGANI .....</b>	<b>3</b>
<b>CIRCOLARE.....</b>	<b>4</b>
<b>CONDIVISIONE DOCUMENTI AI FINI DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRATTO MAPPATURA .....</b>	<b>6</b>

### PREMESSE

Il presente documento, redatto dall’Area Affari generali e Sistemi di programmazione sotto la supervisione della “Cabina di regia”, rappresenta la sintesi del documento “Mappatura dei documenti e delle informazioni” approvato dal Consiglio di amministrazione (Deliberazione n. 510/2024/CDA), previo parere favorevole del Senato accademico (Deliberazione n. 241/2024/SA).

Il documento illustra il progetto di mappatura, la modalità di diffusione e condivisione di documenti e di informazioni, anche di rilevanza per l’Assicurazione di Qualità. La mappatura è allegata al presente documento (*Estratto – mappatura*).

### MIGRAZIONE DA ARCHIFLOW A TITULUS

Nel 2022, in seguito alla decisione di passare al sistema di gestione documentale Titulus, si è proceduto alla migrazione dal sistema allora utilizzato (Archiflow – SIAV) a Titulus 5 (Cineca). Prima della migrazione, è stata effettuata con i tecnici CINECA un’analisi approfondita di configurazione del sistema documentale. I dettagli dello studio di fattibilità e del processo di migrazione e configurazione del nuovo sistema documentale sono illustrati nella relazione dell’08/03/2023 sul *Progetto di avviamento Titulus, Conserva e U-Sign: attività svolte dal Settore gestione documentale - anno 2022*, protocollata con n. 135034/2023.

Il nuovo applicativo è stato avviato il 2 maggio 2022 e si è proceduto immediatamente con la migrazione dei documenti pregressi da Archiflow a Titulus. La migrazione dei documenti ha comportato una differente gestione degli archivi e dei repertori in quanto si è passati dalla gestione di più archivi differenti con diversi repertori e tipologie documentali per ogni archivio ad un archivio unico in cui confluiscono tutte le tipologie documentali, che si dividono di fatto in tre macro categorie:

*Documento in arrivo*

*Documento in partenza*

*Documento tra uffici.*

Al di fuori dell’archivio unico, è presente la categoria

*Documento non protocollato.*

Nello specifico, in Archiflow erano stati attivati 5 archivi: “01 Protocollo generale”, “02 Archivio separato”, “Archivio riservato del Rettore”, “Archivio Riservato Direttore Generale” e Archivio Storico”

## VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI MIGRATI

La migrazione dei documenti ha riguardato anche la gestione della visibilità e condivisioni degli stessi, non sempre è stato possibile trovare una chiara corrispondenza tra le strutture dell’organigramma caricato e storicizzato in Archiflow e le strutture presenti in Titulus sulla base dell’organigramma aggiornato al periodo del passaggio. Nei casi di non corrispondenza delle strutture (UOR), dovuta alle modifiche dell’organigramma operate negli anni, per importare i documenti assegnati in Archiflow a strutture che non avevano una corrispondenza con l’organigramma corrente, si è dovuto individuare per ogni singolo documento la struttura responsabile a cui nell’organigramma corrente sono state trasferite le funzioni della struttura soppressa. Nei casi invece in cui non si è riusciti ad individuare la struttura responsabile, i documenti importati sono stati assegnati all’Ufficio protocollo.

## VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI IN TITULUS “a scelta”

Partendo dalla regola per cui il documento in Titulus è visibile alla struttura responsabile che lo inserisce nel sistema e alla struttura che è stata individuata come destinataria per competenza, è possibile estenderne la visibilità in copia conoscenza a qualsiasi altra struttura o persona fisica (es. docente e/o PTA).

Coloro che sono stati inseriti in visibilità di quel singolo documento ricevono la notifica da Titulus sulla propria mail e possono consultare il documento. Coloro i quali afferiscono a quella struttura non ricevono la notifica ma avendo comunque la visibilità possono ricercare il documento. Pertanto si precisa che nel caso di visibilità sia al docente sia al PTA il sistema in automatico attribuisce la visibilità a tutti i soggetti afferenti alla struttura (Area, Settore, Ufficio o Dipartimento).

## VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI IN TITULUS “di default”

Al fine di migliorare la diffusione e condivisione dei documenti tra le strutture dell’Ateneo anche ai fini delle procedure di accreditamento vengono definite le visibilità di default per determinate categorie di documenti (come avviene già per il Rettore e il Direttore Generale).

## MAPPATURA DEI VERBALI DEGLI ORGANI

Parallelamente e congiuntamente si è proceduto a mappare, sia in termini di pubblicazione e /o condivisione sul sito web di ateneo (internet o intranet) sia in termini di protocollazione su titulus i Verbali degli organi di cui agli al file Excel Allegato divisi per Consigli di Dipartimento; Consigli di coordinamento didattico, altri organi di statuto (di governo e rappresentativi, consultivi e di controllo) e altri organi previsti a vario titolo in regolamenti interni. Tutto ciò al fine di poter sanare incongruenze procedurali e poter attivare d’ora in poi un controllo periodico sugli adempimenti di corretta protocollazione e attribuzione di visibilità.

La mappatura dei verbali degli organi ha avuto ad oggetto a titolo di esempio i seguenti principali metadati:

Organo	Documento	Elenco utenti in visibilità in Titulus	Titulus: Prot. o Repertorio	Nomenclatura	Estension e (TIFF, JPEG, Pdf)	Sito o piattaforma di pubblicazione/con divisione	Aperto o accesso riservato	Trasmissione via mail
--------	-----------	--	-----------------------------	--------------	-------------------------------	---	----------------------------	-----------------------

Organi previsti nello Statuto di Ateneo:

organi di governo

CDA

Senato accademico

Altri organi:

Consiglio degli studenti

Comitato etico

Consiglio del PTA

Nucleo di valutazione

Comitato unico di garanzia

Presidio di Qualità

Collegio dei Revisori dei Conti

Collegio di disciplina

Comitato per lo sport universitario

Consiglio di scuola interdipartimentale

Commissione paritetica docenti - studenti

Consiglio di Scuola di specializzazione

Consiglio di Biblioteca

Consiglio di Dipartimento

Consiglio di coordinamento didattico

Organi NON previsti nello Statuto di Ateneo (fonte regolamentare):

Collegio dei docenti del dottorato di ricerca

Consiglio della Scuola di dottorato

Giunta della Bicocca Academy

Consulta dei rappresentanti degli studenti nelle residenze

Consulta degli assegnisti

Coordinamento delle Scuole di specializzazione

## **CIRCOLARE**

Una volta condivise le nuove regole di visibilità e per sensibilizzare le strutture sulla necessità di protocollare i documenti (i.e. i verbali) è stata diffusa una circolare che, da un lato ha ribadito l'obbligatorietà della protocollazione degli atti e provvedimenti dell'Ateneo e dall'altro ha definito le regole di visibilità che si vorranno adottare d'ora in avanti (visibilità che consente di conseguenza la ricerca del documento stesso).

Si ricorda che, anche ai fini della ricerca documentale, Titulus non è un contenitore di documenti come un Drive in cui i documenti vengono raggruppati in cartelle e sottocartelle, Titulus è un sistema di archiviazione che viene gestito secondo logiche archivistiche. All'interno dell'archivio vengono gestiti per tipologia documentali, ogni tipologia documentale ha propri metadati obbligatori dai quali si parte per effettuare una ricerca.

## **CONDIVISIONE DOCUMENTI AI FINI DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO**

In data 13 febbraio 2023 sono state pubblicate le Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità degli atenei in cui si dà notevole impulso alla diffusione e condivisione documentale.

Alla luce di quanto sopra, la documentazione che dovesse essere condivisa per le procedure di accreditamento e nel rispetto del presente documento viene gestita attraverso cartelle di Google Drive con accessi anche riservati e secondo quanto dovesse essere indicato dalla Cabina di regia.

Nella fase successiva alle procedure suddette, analogamente, tutta la documentazione viene raccolta in un fascicolo di Titulus, *ad hoc* creato, al fine di poterla consultare per le successive procedure di accreditamento.

Tutto quanto sopra del presente paragrafo fa salva ogni altra indicazione che dovesse essere pubblicata e comunicata dai soggetti di valutazione nazionale in merito alle modalità da seguire per le procedure di accreditamento.

Le modalità di condivisione documentale descritte garantiscono un efficace sistema di comunicazione con e fra i diversi attori coinvolti nel sistema di assicurazione di qualità (es. PQA – NdV) e con gli Organi accademici preposti alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale sia a livello Dipartimentale (Consigli di Dipartimento, Scuole interdipartimentali) sia a livello di Organi di Governo (Cda e Senato accademico). La condivisione e visibilità documentale impatta sulla integrazione delle strutture periferiche con le strutture centrali coerentemente con il Sistema di assicurazione della qualità di Ateneo.

## **MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO**

In ultimo e con riferimento al ciclo di vita del documento, nel [Massimario di selezione e di scarto](#), approvato dall'Università sono indicati i tempi di conservazione per ogni tipologia di documento ad esempio i verbali sono tra i documenti a conservazione illimitata mentre le fatture tra i documenti a conservazione limitata.

**ESTRATTO MAPPATURA**

Organo	Documento	Titulus: Prot. o Repertorio (visibilità come da Circolare settore gestione document ale-Urp)	Nomenclatura	Sito o piattaforma di pubblicazione/c ondivisione	Accesso aperto (A) o accesso riservato (R)
Senato accademico (SA) art. 11 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio Verbali SA	N/ANNO Verbali Senato Accademico	Sezione My Affari - Istituzionali sharepoint	R
Consiglio di Amministrazione (CDA) art. 12 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio Verbali CDA	N/ANNO Verbali Consiglio di Amministrazione	Sezione My Affari - Istituzionali sharepoint	R
Consiglio degli studenti (CDS) art. 14 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Sezione My Affari - Istituzionali sharepoint	R
Consiglio del personale tecnico-amministrativo (CPTA) art. 15 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Sezione My Affari - Istituzionali sharepoint	R
Nucleo di valutazione (NdV) art. 16 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Sezione My Affari - Istituzionali sharepoint	R
Presidio art. 17 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Sezione share point dedicata al PQA	R
Collegio dei revisori dei conti art. 18 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
Collegio di disciplina art. 19 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
Comitato etico (CE) art. 20 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
Comitato unico di garanzia art. 21 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
Comitato per lo sport universitario art. 22 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
Consiglio di Dipartimento art. 26 Statuto di Ateneo	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R

<b>Consiglio di Scuola interdipartimentale art.29 Statuto di Ateneo</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Condivisione in una sezione di sharepoint	R
<b>Consiglio di Coordinamento Didattico art. 31 Statuto di Ateneo</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Commissione paritetica art. 33 Statuto di Ateneo</b>	Verbali	Repertorio verbali altri Organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Sezione share point dedicata	R
<b>Consiglio di Scuola di specializzazione art. 35 Statuto di Ateneo</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Consiglio di Biblioteca art. 49 Statuto di Ateneo</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Portale Unimib	A
<b>Collegio docenti Dottorato di Ricerca</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Scuola di Dottorato di ricerca</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Bicocca Academy</b>	Verbali della Giunta	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Consulta residenze</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Consulta degli assegnisti</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R
<b>Coordinamento delle Scuole di Specializzazione</b>	Verbali	Repertorio verbali altri organi di Ateneo	<a href="#">Vedi linee guida di scrittura</a>	Cartella ad accesso riservato	R