



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
UFFICIO III: RELAZIONI SINDACALI

Roma, 30 marzo 2015

*ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE  
DEL CORPO NAZIONALE VV.F.*

*LORO SEDI*

OGGETTO: Informativa.

Per opportuna informazione.

UFFICIO III: RELAZIONI SINDACALI



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE  
Istituto Superiore Antincendi

Alle Direzioni Centrali  
All'Ufficio Centrale Ispettivo  
Agli Uffici di Diretta Collaborazione  
LORO SEDI

**Oggetto:** III Corso sul sistema di gestione del flusso documentale- Roma, Istituto Superiore - Antincendi 13/17 aprile 2015.

Con riferimento all'oggetto, si richiede di designare il personale che frequenterà il terzo corso sulla gestione dei flussi documentali attraverso il sistema di protocollo informatico dipartimentale (Folium).

L'obiettivo del corso è l'aggiornamento sulle nuove funzionalità che l'applicativo mette a disposizione per la dematerializzazione e la gestione digitale dei fascicoli.

Le designazioni, in misura di due unità per l'Ufficio Centrale Ispettivo e per ogni Direzione centrale e una unità per ogni Ufficio di diretta collaborazione, dovranno essere inviate entro il 7 aprile p.v. al seguente indirizzo di PEC: [for.isa@cert.vigilfuoco.it](mailto:for.isa@cert.vigilfuoco.it).

Si allega il programma del corso.

IL CAPO DEL CORPO NAZIONALE  
DEI VIGILI DEL FUOCO  
(Giomi)

## PROGRAMMA CORSO GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

1 giorno	lunedì	mattina	Introduzione al corso Questionario introduttivo ----- ----- Il processo di dematerializzazione; il sistema di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali; AOO ed Unità Organizzative; <i>Folium</i> : Ruoli applicativi	
		pomeriggio	L'amministratore di AOO: le liste di Competenza	
2 giorno	martedì	mattina	Il ruolo dell'operatore: operatore, operatore riservato, operatore di posta, operatore di posta riservato	
		pomeriggio	Gestione della posta in ingresso / assegnazione di un documento	
3 giorno	mercoledì	mattina	La gestione dei flussi documentali ed il titolare di classificazione	
		pomeriggio	L'Utente Documentale	
4 giorno	giovedì	mattina	Caso studio: utilizzo del <i>Folium</i> presso la <i>Direzione Centrale per la Difesa Civile e le Politiche di Protezione Civile</i>	
		pomeriggio	Aspetti pratici nella gestione dei fascicoli	
5 giorno	venerdì	mattina	Esame finale Test di gradimento	