



Luca Di Roma

PEC e Protocollo informatico per “dematerializzare” la PA

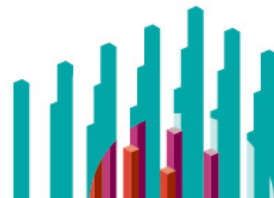
IBM Enterprise
Content Management

Contenuti al centro per decisioni più intelligenti



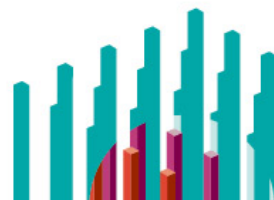
I documenti sono importanti...

- I documenti:
 - Supportano tutti i processi aziendali
 - Supportano le informazioni sul prodotto
 - Sono talvolta un prodotto
- La loro gestione occupa una parte importante del tempo lavorativo.
- Costituiscono la memoria storica di qualsiasi organizzazione.

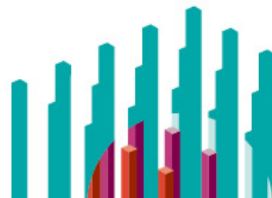


- Un Ente mediamente complesso genera circa 30.000 nuovi documenti all'anno
- Un sistema di classificazione elettronico permette di risparmiare il tempo delle persone dedicate all'archivio e ridurre i rischi legati alla non corretta gestione dell'informazione
- Anche solo 20 minuti di risparmio di tempo al giorno per le 10 persone maggiormente coinvolte nei processi documentali valgono circa 15.000€ all'anno

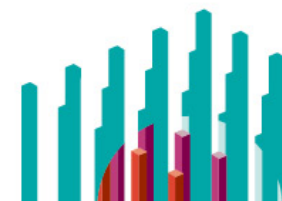
(costo orario di riferimento: 25€/ora)



- **Si evitano problemi legati a:**
 - Documenti smarriti
 - Documenti in versione non aggiornata
 - Mancato adempimento a norme interne ed esterne
 - Sicurezza
- **Gestire i documenti significa:**
 - Semplificare l'accesso alle informazioni
 - Migliorare il flusso e la diffusione delle informazioni
 - Aumentare l'efficienza dei processi
- **Quindi:**
 - Minori costi per materiali per riproduzione
 - Riduzione di spazi e materiali per archiviazione
 - Minori costi di distribuzione



- Protocollazione in ingresso e in uscita
- Segnatura di protocollo
- Archiviazione documenti cartacei ed **elettronici**
- Classificazione e fascicolazione
- Gestione Organigramma e Titolare
- Gestione accessi ai documenti
- Registrazione documenti non protocollati
- Assegnazione documenti protocollati
- Controllo doppia protocollazione
- Registro di emergenza
- Giornale di Protocollo e gestione Log attività
- Ricerca e visualizzazione documenti
- Reporting / Statistiche
- Notifica via mail
- Firma digitale
- **Interoperabilità di Protocollo**
- **Posta Elettronica Certificata (PEC)**



Titolario

- Il piano di classificazione viene comunemente detto Titolario
- Consente di organizzare tutti i documenti secondo uno schema articolato di voci

Fascicoli generali (Serie documentali)

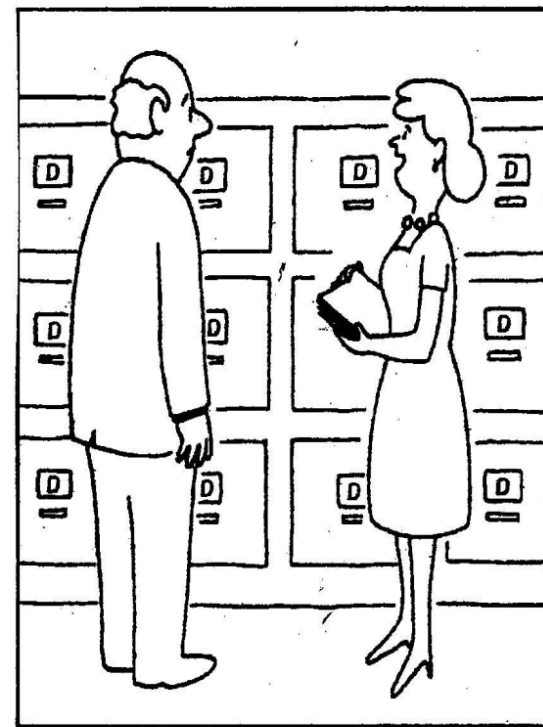
- ▶ Di tipo statico (non vengono spostati)
- ▶ Raccolgono documenti dello stesso tipo divisi in serie periodiche: circolari, ordini di servizio, ...

Fascicoli procedurali (Pratiche)

- ▶ Di tipo dinamico (si muovono durante il trattamento della pratica)
- ▶ Si alimentano con i documenti prodotti durante l'iter

Massimario di scarto

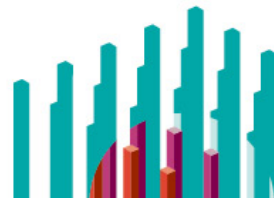
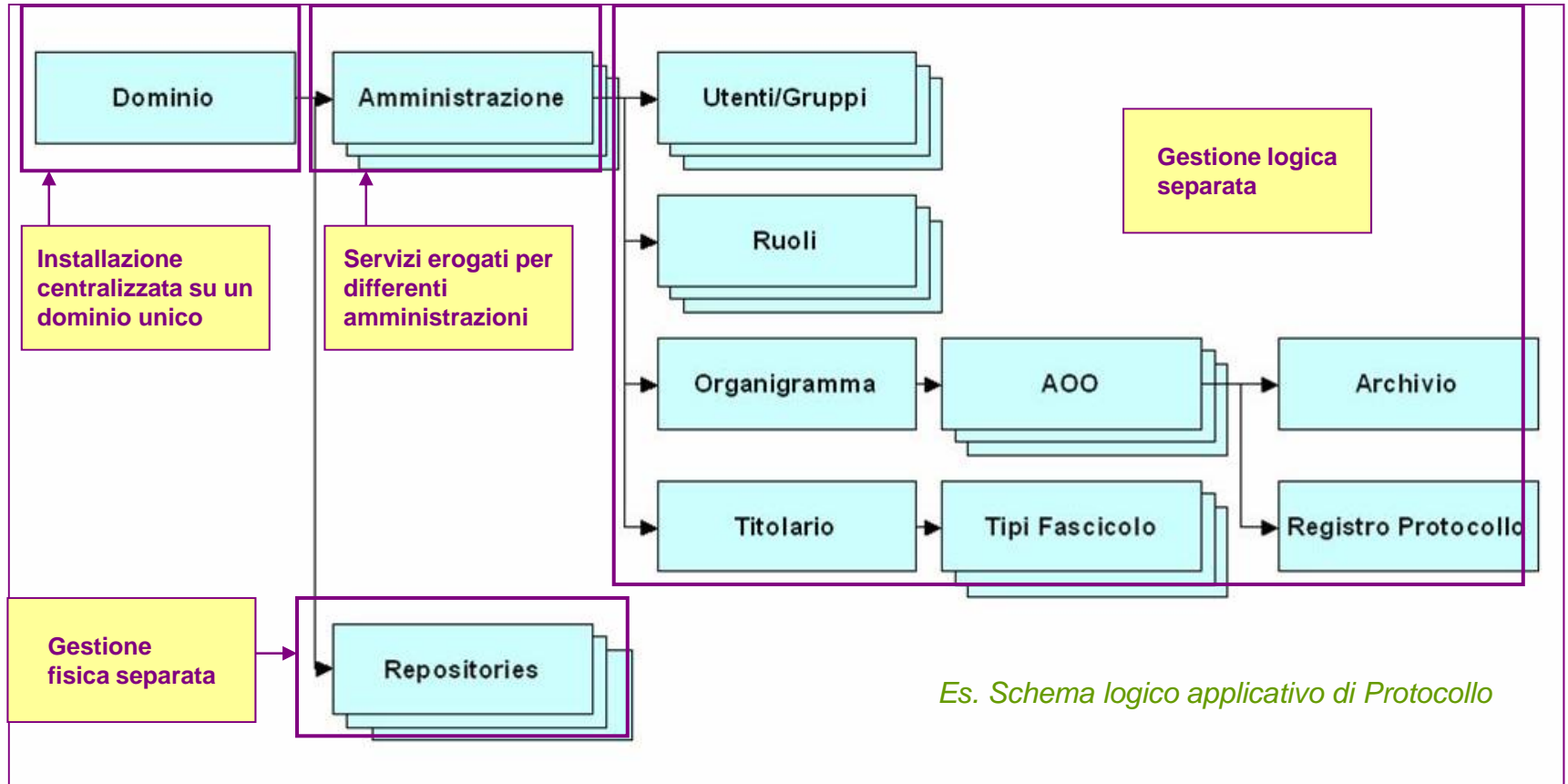
- ▶ Di Alla chiusura dei fascicoli, a seconda dei documenti, questi devono essere riversati in altri archivi (es. Archivio Storico) oppure distrutti. Il massimario di scarto contiene le informazione sulla destinazione dei documenti al termine del loro utilizzo



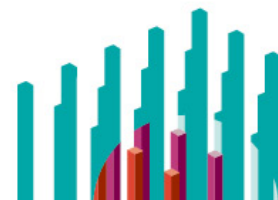
— Il sistema è semplice: è tutto classificato sotto D, documenti.



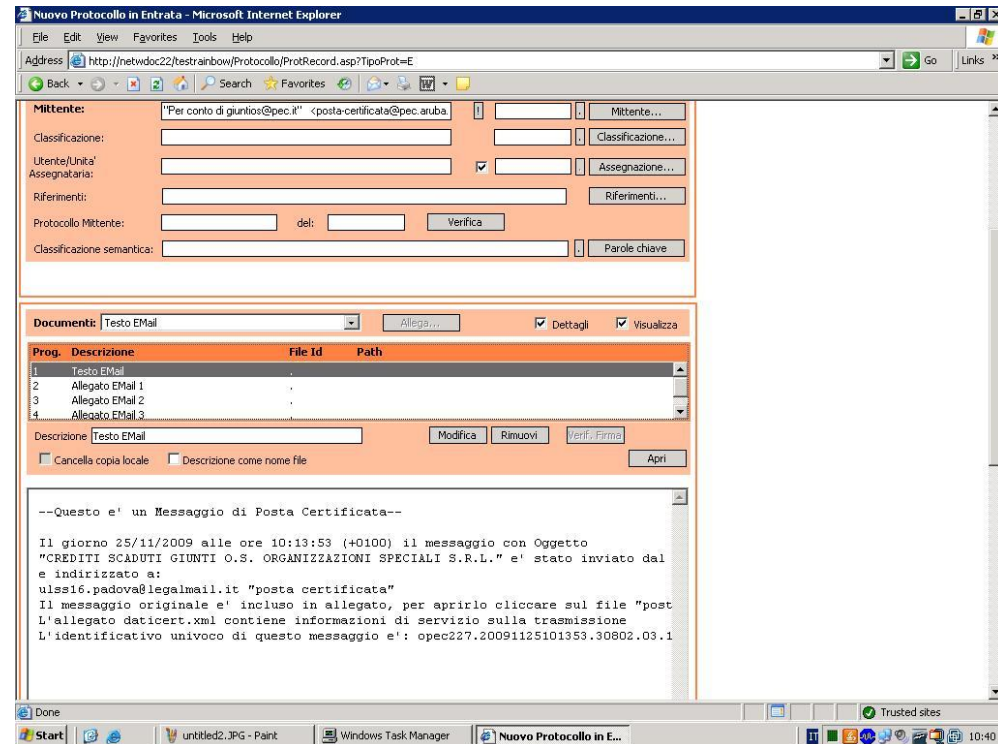
Schema logico protocollo WR



- Realizzato in collaborazione con **CNR** e **Università della Calabria**, Laboratorio di Documentazione (*www.labdoc.it*)
- Aderente alla normativa: corrisponde al massimo livello di conformità “**AAAB**” previsto nella check-list del **Digit PA** (già CNIPA)
 - Funzionalità minime → tenuta dei sistemi di gestione informatica dei documenti
 - Funzionalità aggiuntive → gestione dei flussi documentali, conservazione e accessibilità dei documenti
 - Funzionalità interoperative → requisiti di interconnessione secondo le Regole Tecniche indicate nel DPCM 31/10/2000
- Rispondente alle prassi operative delle Pubbliche Amministrazioni
- Servizi documentali e di protocollo erogabili nativamente in modalità **SaaS**



- La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
- Web Rainbow permette in maniera guidata:
 - L'archiviazione di un messaggio di PEC
 - L'archiviazione degli allegati anche con firma digitale
 - La gestione automatica delle ricevute

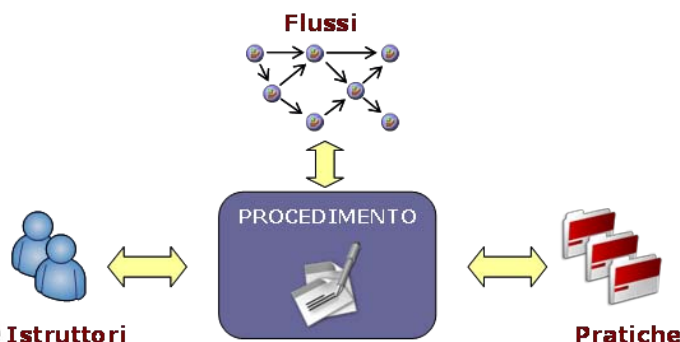


Caratteristiche

- Realizzato per descrivere e tracciare i flussi cui è sottoposta una pratica
- Integrato con il protocollo informatico di Web Rainbow

Funzionalità

- Definizione dei tipi di procedimento e loro flussi
- Classificazione pratica
- Associazione voci Titolare con tipi di procedimento
- Assegnazione relativo tipo di procedimento (UOR, Istruttori)
- Generazione di tutte le fasi previste dal procedimento
- Edit e completamento delle fasi da parte degli Istruttori
- Consultazione pratiche per RUP (già UOR), Istruttore, Stato, ...



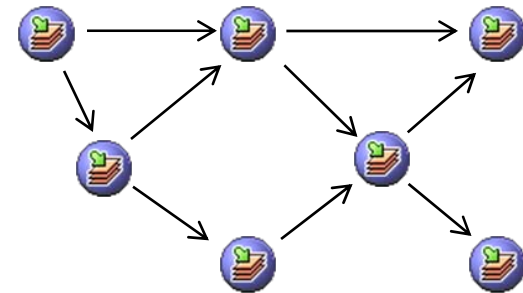
Possibilità di
integrazione con
motori di Workflow
esterni (es.
Filenet P8)

Caratteristiche

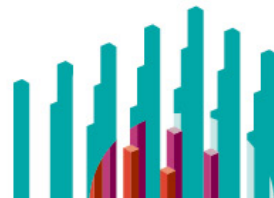
- Realizzato per gestire l'intero processo deliberativo (Delibere e Determine) all'interno della Pubblica Amministrazione
- Integrato con il protocollo informatico di Web Rainbow

Funzionalità

- Presentazione della proposta
- Pre-esame
- Esame della Ragioneria
- Approvazione dell'Organo Deliberante
- Esame dell'Ente esterno
- Pubblicazione della delibera
- Archiviazione
- Funzionalità di Pre Riunione, Riunione e Post Riunione
- Funzionalità di Amministrazione



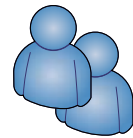
GESTIONE
DELL'ITER DELIBERATIVO
- Fasi ed Esiti -



Il processo di delibera

UTENTI

- Proponenti
- Ragioneria
- Segreteria
- Dirigenti



Attori



Iter

ITER

- Delibere di consiglio
- Delibere di giunta
- Determinazioni dirigenziali
- Determinazioni presidenziali



Documenti

DOCUMENTI

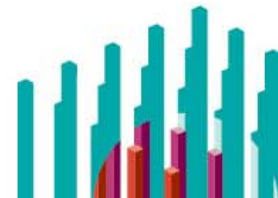
- Proposte
- Allegati
- Verbali
- Convocazioni



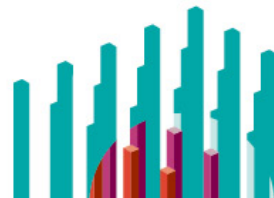
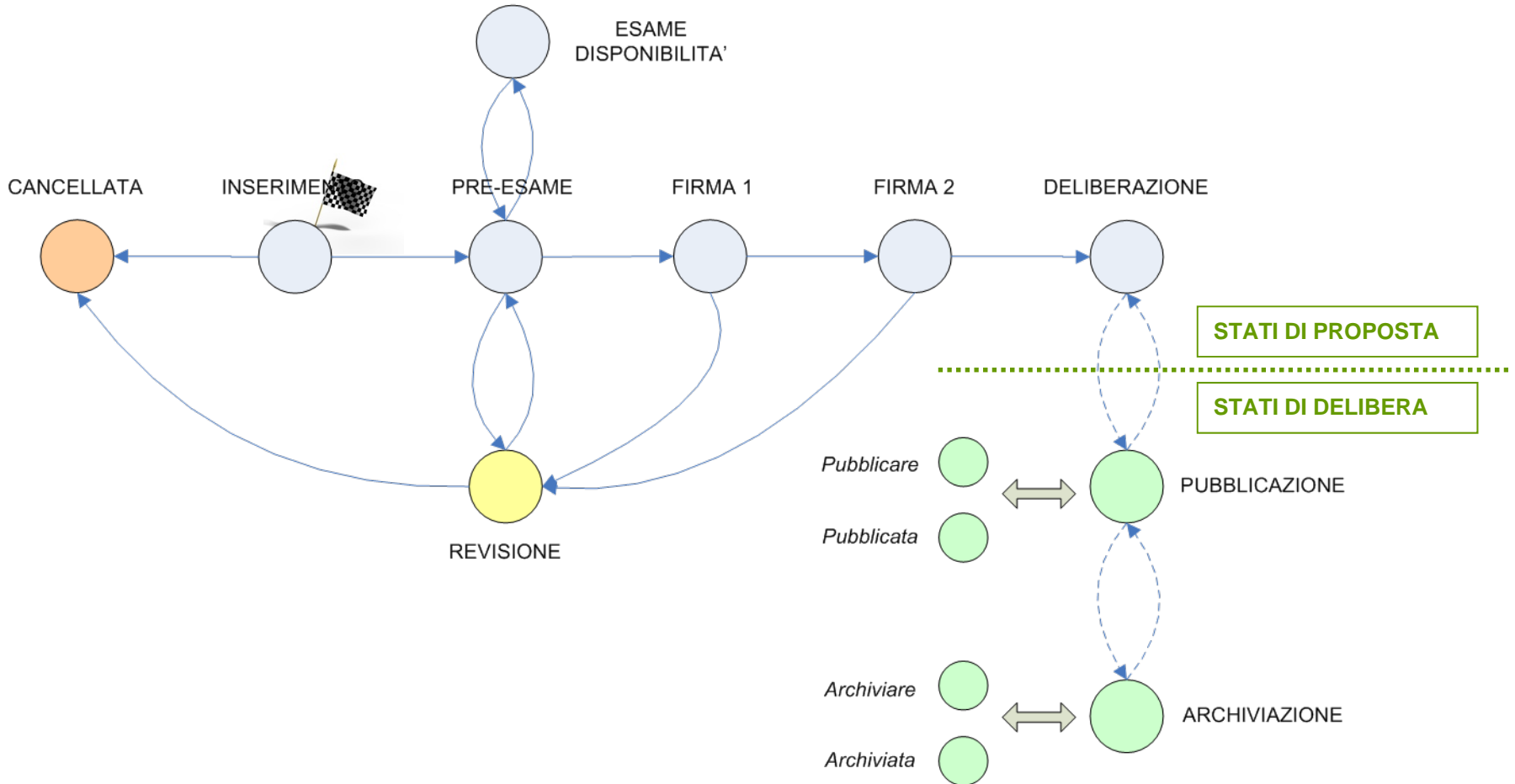
Riunioni

RIUNIONI

- Convocazione
- Gestione presenze
- Gestione ODG
- Chiusura

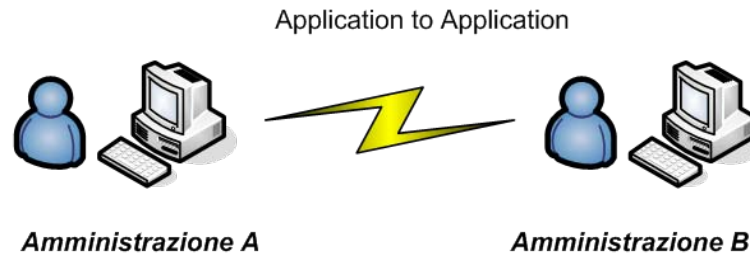


Esempio iter di delibera



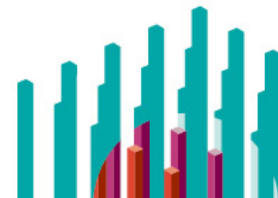
Caratteristiche

- Integrato con il protocollo informatico di Web Rainbow
- Consente lo **scambio elettronico** di informazioni tra differenti sistemi informatici (mittenti e riceventi) attraverso lo standard **XML**
- Basato sullo scambio di messaggi attraverso sistemi di posta elettronica certificata (**PEC**) con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi

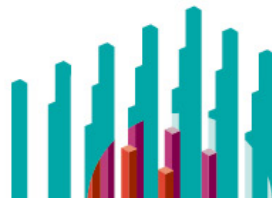


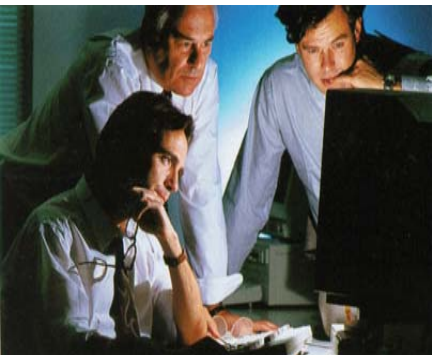
Funzionalità

- Gestione delle attività di firma digitale
- Composizione messaggi e spedizione di un documento protocollato
- Gestione della ricezione e protocollazione automatica di un documento
- Gestione delle ricevute, integrazione nativa con i servizi di **CA** (Certification Authority) e **TSA** (Time Stamping Authority)



- Arpa Veneto
- Astral – Azienda Strade Lazio
- **Azienda Ospedaliera:** Cosenza, Ferrara, ...
- Carabinieri
- CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche
- **Comuni:** Bari, Brescia, Forlì, Rimini, Salerno, ..
- Consorzio ASL del Veneto (14 aziende)
- CRA – Centro Ricerca e Sperimentazione per Agricoltura
- Fondazione Edmund Mach
- Guardia di Finanza
- INFN - Ist. Naz. di Fisica Nucleare
- INGV - Ist. Naz. di Geofisica
- Ospedale di Padova
- **Provincia:** Matera, Rimini, Torino, ..
- **Regioni:** Abruzzo, Basilicata, Marche, Sicilia, Veneto
- ULSS Cosenza
- Università di Genova
- SACE



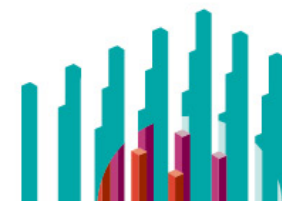


- **Value Proposition** basata su applicazioni modulari, realizzate per gestire processi di **business verticali**
- Servizi di **Consulenza** per l'analisi dei processi, l'implementazione e la manutenzione degli applicativi e sulla normativa
- **Formazione** e supporto applicativo
- Soluzioni disponibili in modalità "on premise" o fruibili in **Cloud** attraverso il nostro Data Center
- più di **30** risorse dedicate
- oltre **200** Clienti attivi



IBM Enterprise
Content Management

Contenuti al centro per decisioni più intelligenti.





ECM Value Proposition

CBT

Business Rules, Workflow e Document Mngm



WEB
SEMANTICO

Rassegna Stampa Multimediale



ALLEANZE STRATEGICHE

ECM - BPM



Fatt. Elettronica



Cert. Authority



Capture

Kodak

Capture & Recognition

KOFAX

SaaS – SOFTWARE AS A SERVICE

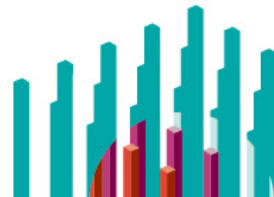
**IBM Enterprise
Content Management**

Contenuti al centro per decisioni più intelligenti.





- Un “**centro di eccellenza**” di oltre **70** Professionisti, con competenze Tecnologiche, di Processo e di Business.
- Organizzazione delle risorse in **Practice**
- **Value Proposition**
 - ampio portfolio applicativo (**ECM, ERP, CRM, BI, ..**)
 - progetti innovativi (**Wireless, Mobile, Digital Media**)
 - servizi all’avanguardia (**Cloud, SaaS, Application Management**)
 - competenze su tecnologie evolute (**SOA, XML, Bpel, Open Source, ..**)
- **Affidabilità**
 - risultati in continua crescita: **+21%** (FY 09 vs 08)
 - investimenti costanti in **R&D** (12% circa del fatturato)
 - solidità finanziaria



Cosmic Blue Team

Cosmic Blue Team è presente dal **1980** nel mercato ICT e controlla un gruppo di aziende specializzate nella progettazione e realizzazione di servizi e soluzioni ad alto contenuto tecnologico.



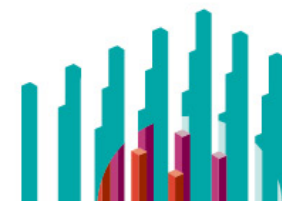
- Presente con **7 sedi** distribuite sul territorio nazionale.
- FY2010: Fatturato **52 mln €**- EBITDA oltre **6 mln €**
- Oltre **250** risorse qualificate.
- Modello “go to market”
 - B.U. Technologies
 - B.U. Applications
- Classifica **Top 100** di Computerworld: **64°** posizione (fy 2009)

CBT coordina le attività di un Network di oltre **100** Partner con circa **3.000** risorse dedicate.



IBM Enterprise Content Management

Contenuti al centro per decisioni più intelligenti.





Be smart, Go agile!



Grazie !!

**IBM Enterprise
Content Management**

Contenuti al centro per decisioni più intelligenti.

