



Eliminare la carta e governare in trasparenza: strumenti per una PA all'avanguardia

Filippo Antoni
Project Manager
f.antoni@ads.it

Finmatica Data Processing ADS Systematica HMO Cybercom SparkNet

Gruppo Finmatica
a process enabling IT company

Obiettivi



- Produzione Documenti Informatici
- Eliminazione movimenti documenti cartacei
- Tracciabilità versione e passaggi documenti
- Utilizzo Open Office

Strumenti



- Sistema Gestione Documentale
- Motore di Work-Flow
- Scrivania Virtuale
- Struttura Organizzativa

Jdms Gestione Documentale

- Repository documenti dell'ente
- Gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti: creazione, revisione, classificazione, ricerca e gestione delle versioni
- Strumento per informatizzare tutta la modulistica necessaria per comunicare con la PA, consente di realizzare, in autonomia, moduli di raccolta dati.

Jworkflow

- Definizione dei processi
- Componente Designer
progettazione visuale dei flussi
access control list su ogni flusso -nodo – attività
- Componente Viewer
interazione con il processo
monitoraggio dei flussi

Scrivania Virtuale



- Monitoraggio attività da svolgere
- Verifica stato dei processi di competenza
- Strumento di accesso alle funzionalità applicative

Struttura Organizzativa

- Definizione struttura dell'Ente
- Definizione componenti alle unità della struttura
- Attribuzione incarico e ruoli ai singoli componenti
- Accesso nominale al sistema con relative competenze su dati da inserire e/o visualizzare

Soluzioni Gestionali



- Gestione Atti Amministrativi
- Protocollo Informatico e Gestione Archivio
- Flussi Documentali
- Produzione Documenti Informatici

Gestione Atti Amministrativi



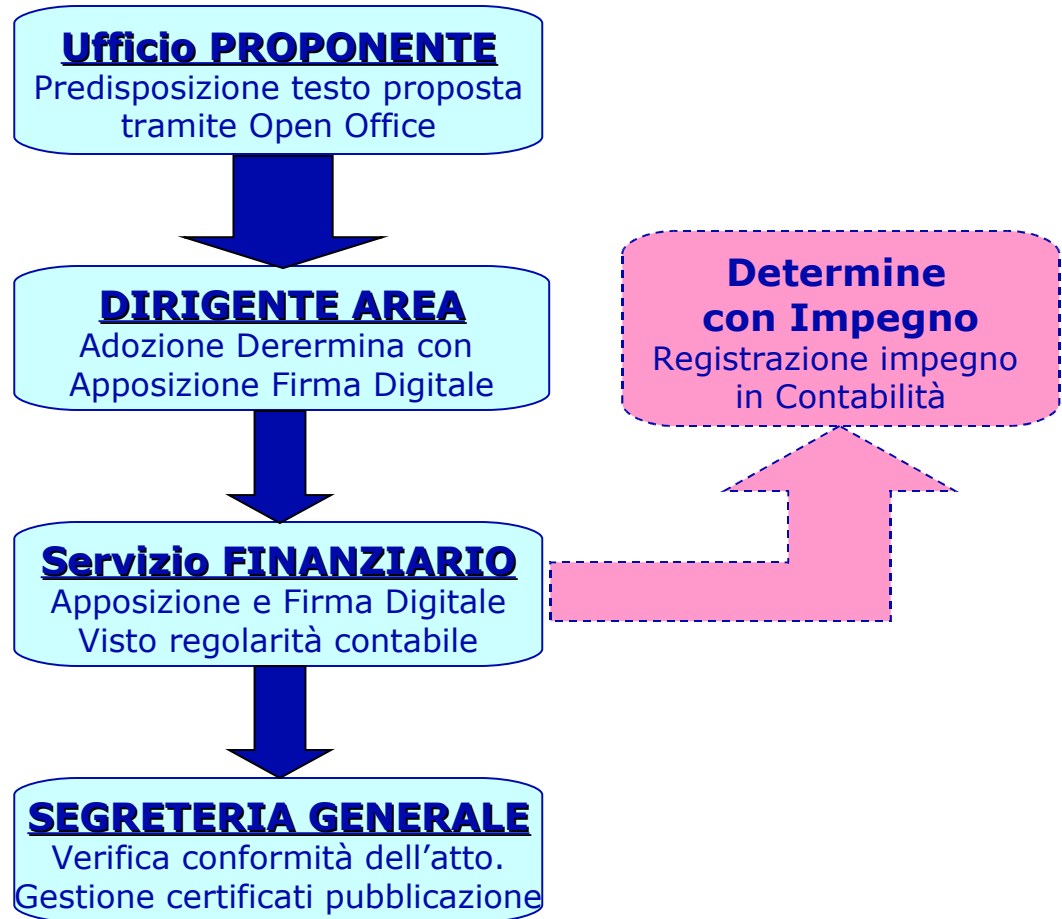
Obiettivo:

Eliminazione movimenti documenti cartacei

- Gestione flusso in modalità totalmente informatica
- Redazione documenti tramite Open Office
- Integrazione dell'applicativo di Gestione Delibere e Determine con il software di Firma Digitale
- Organizzazione del flusso degli atti dirigenziali sfruttando le caratteristiche funzionali della firma digitale

Gestione Determine – Firma Digitale

Modello operativo



Firma Digitale

- **Integrità:** garanzia che il documento non è stato manomesso dopo la sottoscrizione.
- **Autenticità:** garanzia dell'identità di chi firma.
- **Non ripudio:** l'autore non può disconoscere il documento firmato.
- **Valore legale:** il documento elettronico sottoscritto digitalmente ha lo stesso valore legale di un documento cartaceo con firma autografa.

Protocollo Informatico



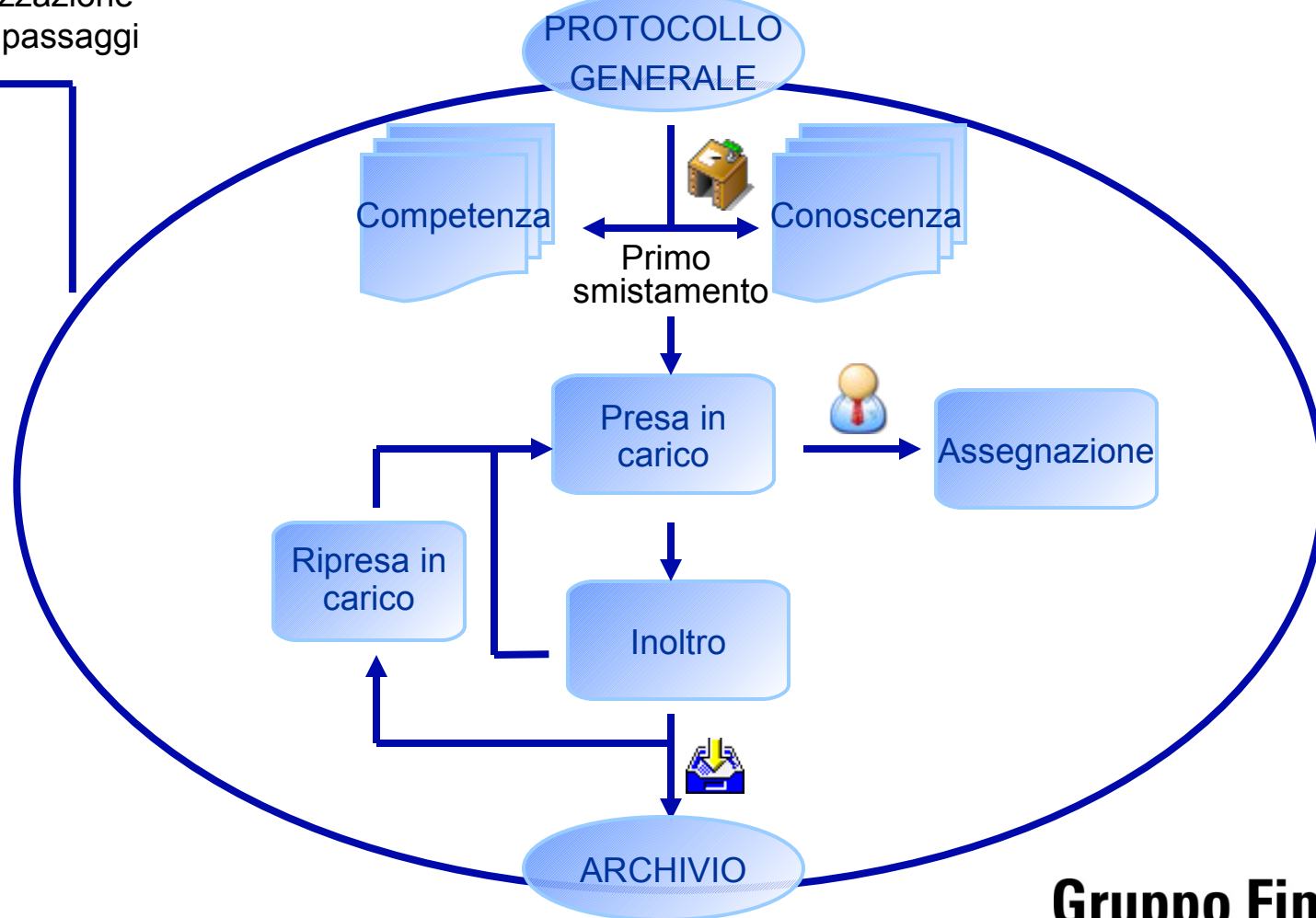
- Registrazione Documenti
- Gestione Titolare e Fascicoli
- Flussi Documentali
- Produzione di Documenti
- Sistema di Interoperabilità
- Acquisizione Ottica

Flussi documentali

Modello operativo

Visualizzazione storico passaggi

Utenti interni



Produzione Documenti

Obiettivo:

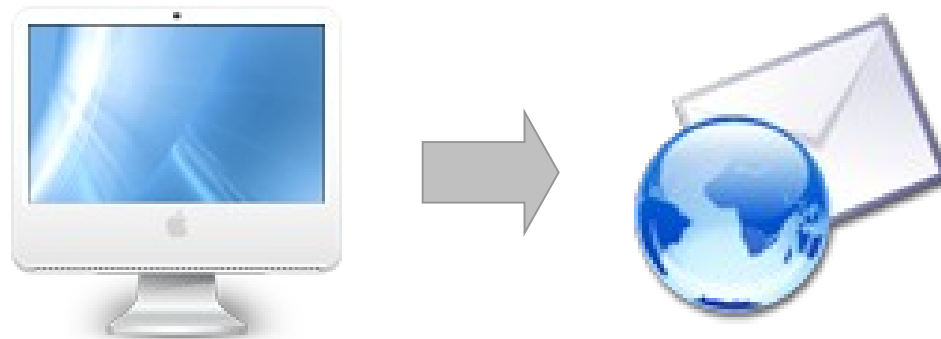
automatizzazione della produzione dei documenti e della protocollazione



Produzione Documenti

Redattore:

- Produzione documento con compilazione automatica delle principali informazioni (oggetto, data del documento, destinatario/i) ed accesso ad OPEN OFFICE per la predisposizione del testo
- Invio al RESPONSABILE per la firma digitale



Produzione Documenti

Responsabile:

- Firma digitale dei documenti
- Protocollo automatico degli stessi utilizzando le informazioni precedentemente inserite dal redattore



Sistema di Interoperabilità



Riferimento normativo

CIRCOLARE n. AIPA/CR/28 - 7 maggio 2001

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Sistema di Interoperabilità

Assegnazione Numero di Protocollo - Fascicolazione

