

Dematerializzazione documentale "L'Unione in files"

Sintesi del progetto

L'evoluzione normativa ha portato l'Ente a prevedere l'attivazione di un sistema informatico documentale finalizzato al miglioramento organizzativo in ossequio al rispetto dei principi di trasparenza amministrativa e di accessibilità. A tal fine si è previsto di innovare in senso tecnologico il sistema informatico di gestione documentale con un approccio di tipo modulare:

- protocollo informatico
- gestione documentale
- flusso documentale
- firma digitale
- PEC
- interoperabilità di protocollo
- interventi di conservazione sostitutiva

In parallelo all'installazione ed utilizzazione dei nuovi programmi informatici è ferma intenzione dell'Ente motivare e formare il personale dipendente attraverso corsi appositi e momenti di confronto e lavoro in team al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e rispondere alle esigenze di accesso agli atti delle Pubbliche Amministrazioni.

Obiettivi

Il termine dematerializzazione documentale, significa la perdita di fisicità da parte degli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è quello di addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90).

Azioni

Anno 2018 – Progetto per la riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale
Anno 2018 – Progetto per la ridefinizione del titolare di classificazione con la collaborazione di tutta la struttura
Anno 2018 – Progetto per l'implementazione della firma digitale e per la posta elettronica istituzionale
Anno 2018 – Avvio del protocollo informatico "protocollo, gestione documentale, flusso" (tutta la struttura coinvolta)
Anno 2018 – Redazione del MANUALE DI GESTIONE
Anno 2019 – Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale per il coordinamento della gestione documentale nell'ente
Anno 2019 – Avvio procedimento di firma digitale degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti dirigenziali)
Anno 2019 – Attivazione della PEC integrata nel sistema di protocollo informatico
Anno 2019 – Pubblicazione sul sito dei documenti originali informatici sottoscritti digitalmente quali testi di delibere di Giunta e Consiglio determinazioni e provvedimenti dirigenziali.
Anno 2019 – Monitorizzazione dei tempi di gestione di ciascun atto amministrativo e dell'istruttoria di un qualsiasi procedimento
Anno 2020 – Utilizzo esclusivo dei programmi della scrivania digitale anche nel settore servizi alla persona
Anno 2020 – Operatività solo attraverso flussi documentali esclusivamente con firma digitale e mezzo pec
Anno 2020 – Disponibilità di un completo archivio documentale informatico

Risultati

Anno 2018 Uso esclusivo del protocollo informatico con dematerializzazione di tutti gli atti di corrispondenza.
Anno 2019 Digitalizzazione e dematerializzazione di tutti gli atti dell'ente
Anno 2020 Conservazione esclusivamente sostitutiva e disponibilità di un completo archivio documentale informatico

Destinatari

I destinatari del servizio sono sia i dipendenti che i cittadini e le imprese

Sviluppo professionale

Corsi di formazione da effettuare:
Anno 2018 – Formazione ai responsabili di servizio in merito a compiti e responsabilità delle figure apicali
Anno 2018 – Formazione al personale sul protocollo informatico
Anno 2019 – Formazione al personale per l'uso della firma digitale e della pec
Anno 2019 – Formazione al personale sull'uso della scrivania digitale e della conservazione dei documenti digitali
Anno 2020 – Formazione del personale per la gestione delle pratiche del settore servizi alla persona
Anno 2020 – Formazione del personale per la consultazione delle pratiche archiviate in modo informatico

Modalità di realizzazione

Il progetto è coerente al D.lgs. 241/90, che obbliga ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Il progetto si sviluppa su un triennio per permettere l'adeguamento graduale alla nuova realtà di dematerializzazione totale degli atti.

E' coinvolta operativamente tutta la struttura organizzativa dell'ente ma il settore servizi alla persona a causa della peculiarità e della delicatezza delle materie trattate sarà oggetto di un particolare iter procedurale.

Punti di forza

- ✚ Rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso la gestione informatica documentale e la razionalizzazione dei flussi documentali
- ✚ Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo ai cittadini e alle imprese di avere accesso allo stato di avanzamento delle proprie pratiche ed ai relativi documenti, oltre che alla consultazione degli atti amministrativi
- ✚ Disponibilità immediata della documentazione in modalità digitale

Criticità

- ✚ Sensibilizzazione del personale
- ✚ Resistenza iniziale al cambiamento culturale (passaggio dal documento cartaceo al documento informatico)
- ✚ Complessità progettuale
- ✚ Normativa in evoluzione
- ✚ Sicurezza delle informazioni gestite
- ✚ Indisponibilità di fondi
- ✚ Analisi accurata dei flussi documentali e degli iter procedurali esistenti (workflow)