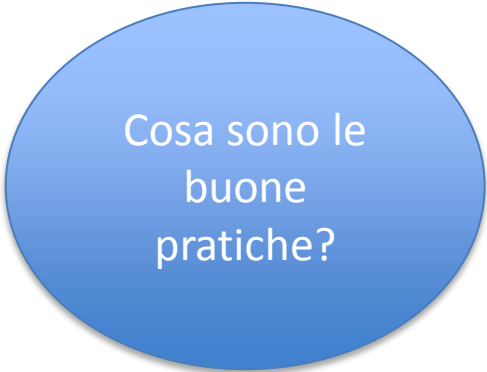




Il capitale di buone pratiche e prodotti del progetto Prodigio

Padova, 23 ottobre 2019





Cosa sono le
buone
pratiche?

Sono soluzioni che possano diventare “trasferibili”, affinché gli “sforzi” fatti da alcune pubbliche amministrazioni per produrle consentano ad altre pubbliche amministrazioni di realizzarle con maggiori economie e minori sforzi

Sono idee e progettualità che possono attivare un "confronto partecipato" per realizzare a soluzioni che si arricchiscono di diversi apporti e che superano i particolarismi

Prodigio ha sviluppato due contesti specifici ma complementari nell'ottica della promozione e diffusione dei servizi digitali che affondano le loro radici nella gestione documentale di un Ente Pubblico

1

CONSOLIDAMENTO DI P@DOC

sistema di protocollo informatico
e gestione documentale
che costituisce l'ossatura
delle attività amministrative
che necessitano di una
sistematica, organizzata e
affidabile struttura
documentale

2

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sviluppo dell'analisi sulle
modalità di svolgimento dei
procedimenti amministrativi
nell'ottica di una futura
gestione digitale

COME?

REINGEGNERIZZAZIONE
DEI PROCESSI

DIGITALIZZAZIONE
DELLE ISTANZE

UTILIZZO DI
WORKFLOW

UTILIZZO DI STANDARD
E LINEE GUIDA

MODELLI DI
CONSERVAZIONE

INTEGRAZIONE CON
IL GDPR

INTEROPERABILITA' TRA
SISTEMI

Obiettivo di Prodigio è lo sviluppo di due kit



KIT P@DOC



KIT GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI

12 anni fa: scelta di “sviluppo in casa” di un “sistema di protocollo informatico e gestione documentale”

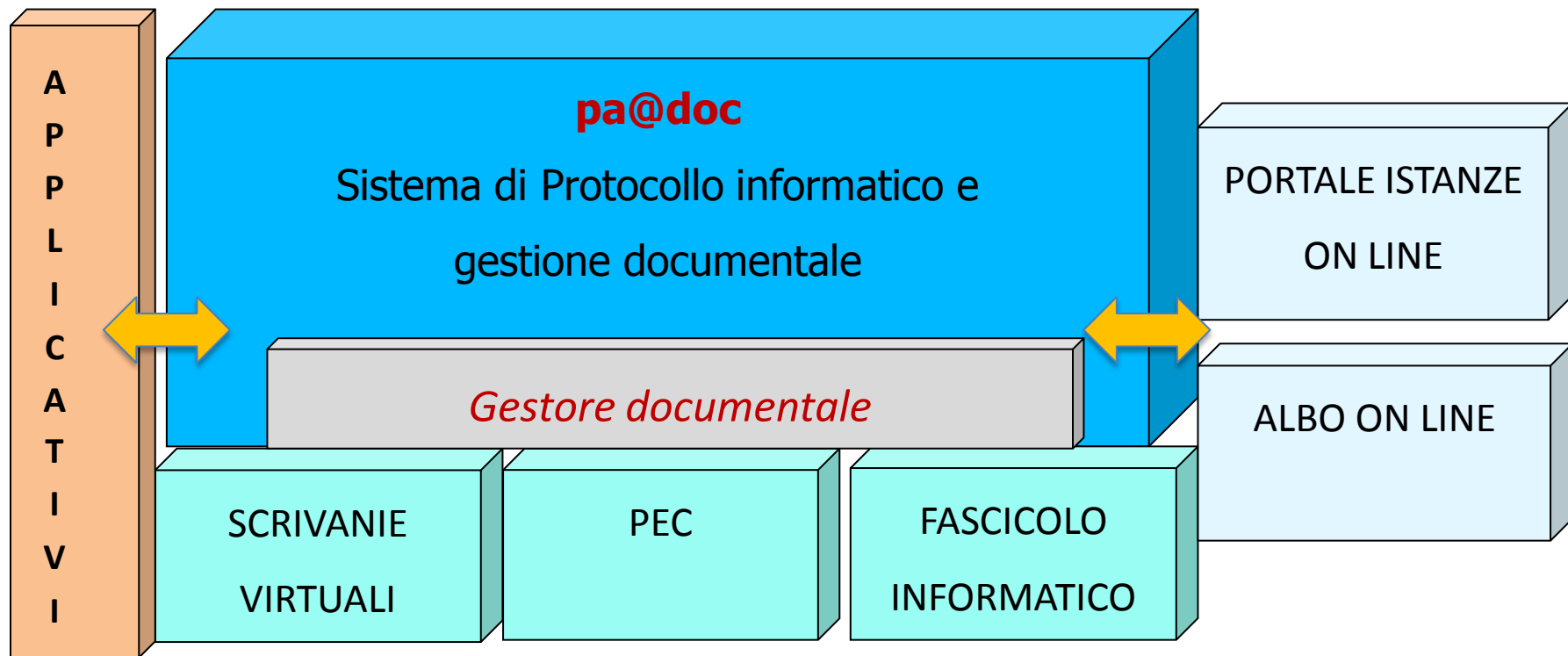
p@doc

che ha costituito l'ossatura delle attività di gestione documentale ed ha influito sui percorsi di sviluppo attuati successivamente

Su questa scelta hanno inciso:

- le indicazioni offerte dalla normativa
- una forte idea progettuale che aveva obiettivi ben definiti
- la possibilità di investire sullo sviluppo interno

L'INTEGRAZIONE DEGLI STRUMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE



SCRIVANIA: Postazione di lavoro virtuale nella quale gestire i documenti assegnati e i flussi documentali in entrata, in uscita e interni e monitorare l'attività del proprio ufficio;

ALBO: consente la gestione della pubblicazione dei documenti all'Albo online dell'ente

PROTOCOLLO: Questa funzione consente la registrazione a protocollo dei documenti dell'ente (entrata, uscita, interne) e le attività connesse alla ricerca delle registrazioni effettuate, alla stampa del registro di protocollo e alla produzione di statistiche dei documenti registrati.

FASCICOLI: Questa funzione consente la gestione dei fascicoli e quindi la corretta aggregazione e sedimentazione dei documenti all'interno del sistema documentale. In questo modo è resa possibile una corretta e funzionale organizzazione dell'archivio

I moduli di p@doc sono stati aggiornati/implementati in relazione a mutamenti normativi, regolamentari ed organizzativi:

- Canali di posta elettronica certificata (2010)
- Albo on-line (2010)
- Trasmissione certificati medici via PEC dall'INPS
- Trasmissioni telematiche al TAR
- Fatturazione elettronica (2015 e 2016)
- Sviluppo fatturazione elettronica e fattura attiva (2019, completato)
- Collegamento con il portale istanze on-line parte fascicolazione (2019, in corso)

Interoperabilità con altri sistemi

- SUAP e invio pratiche telematiche (2012)
- Collegamento con il portale istanze on-line (2015)

Realizzazione di nuovi moduli

- Modulo per la trasmissione dei documenti e aggregazioni al sistema di conservazione
- Adeguamento di P@doc al GDPR (privacy by design e by default)
- Implementazione funzionalità di gestione dei fascicoli

Analisi e studi di fattibilità

- Gestione del Registro per l'accesso civico, generalizzato e documentale (in correlazione ai relativi processi)

Interoperabilità con altri sistemi

- Collegamento con il portale My Portal 3

La buona pratica intende condividere la metodologia e l'attività di reingegnerizzazione dei processi avviata presso l'Ente nel 2017

L'attività è nata a supporto delle attività di progettazione rivolte agli Enti Locali parallelamente svolte da Regione Veneto per la realizzazione di una suite che prevede un sistema di servizi on line connesso ad un Portale Istituzionale denominato My Portal 3

L'ulteriore elemento messo a riuso è la componente tecnologica di tale suite per l'implementazione dei modelli

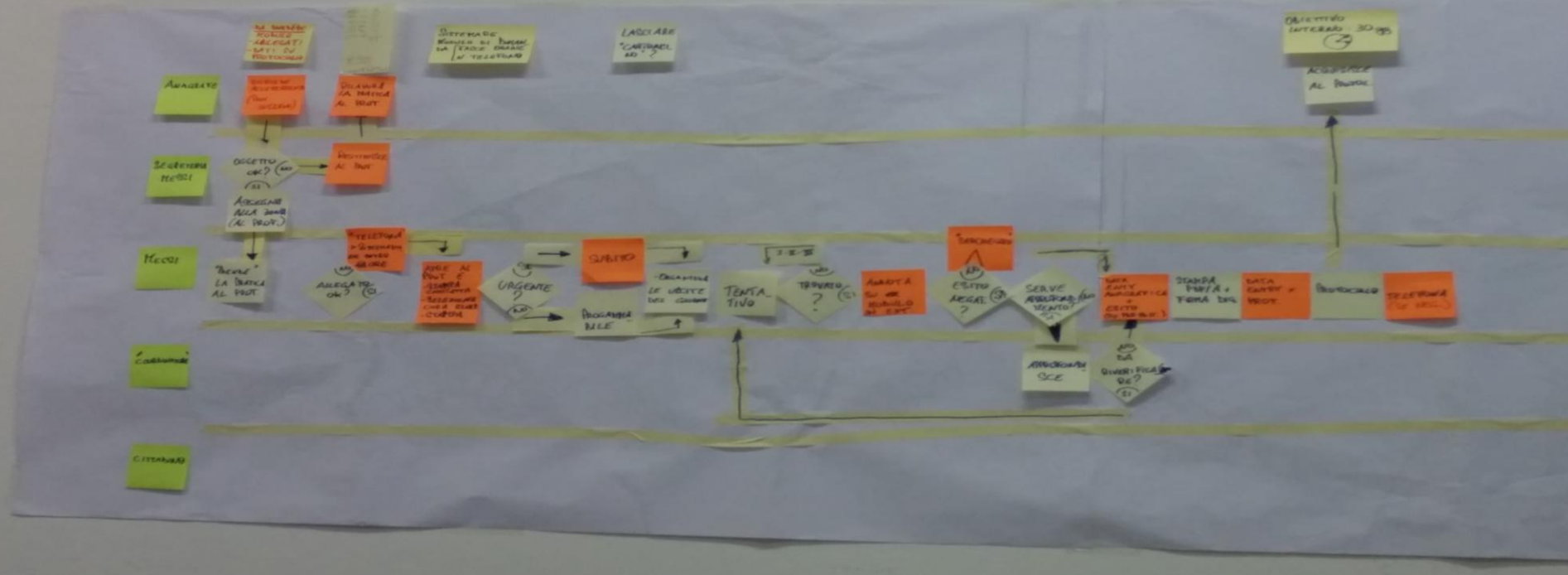
La reingegnerizzazione è una difficile attività di negoziazione tra:

- esigenze operative e prassi consolidate
- necessità di evitare gli sprechi le ridondanze e velocizzare ed ottimizzare i procedimenti

Il metodo adottato prevede:

- una attività di analisi dettagliata con il metodo del Lean Management effettuata di concerto con gli uffici produttori
- una attività di mappatura del singolo procedimento individuato
- una valutazione congiunta delle attività non a valore cioè delle attività che generano vari tipi di “spreco”

KIT GESTIONE DEI PROCEDIMENTI: IL LEAN MANAGEMENT





Nel gennaio 2016 nasce un Gruppo di Lavoro intersettoriale (Servizi Informatici e Servizi Istituzionali) con il compito di:

- analisi del contesto normativo e organizzativo
- attività di revisione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale P@doc.
- adeguamento alle regole tecniche emanate ai sensi del CAD

Il gruppo, in seguito denominato “PA Digitale” si allarga di nuove professionalità al fine di costituire un gruppo di riferimento anche per la reingegnerizzazione dei processi finalizzato alla loro digitalizzazione (e implementazione all’interno della suite MyP3). Attualmente questo gruppo è costituito da:

- analista di organizzazione
- informatici
- archivisti
- archivisti/informatici

Le attività di analisi su P@doc hanno riguardato:

- le funzionalità del modello di gestione dei fascicoli
- l'analisi dei sistemi di conservazione di diversi fornitori (dei partner di progetto)
- i requisiti funzionali del modulo per la trasmissione dei documenti al sistema di conservazione
- l'adeguamento di P@doc al GDPR (privacy by design e by default)
- l'analisi dei requisiti e delle caratteristiche del registro informatico degli accessi

Sono state sviluppate le seguenti funzionalità:

- sviluppo delle WS
- implementazione della gestione dei fascicoli
- modulo per la trasmissione dei documenti e aggregazioni al sistema di conservazione (in corso)

Sono state identificate le istanze da realizzare:

- Istanze per il cittadino
 - cambio di residenza
 - iscrizione all'asilo nido
 - accesso agli atti documentale
 - accesso civico
- Istanze per il dipendente
 - ferie
 - permessi
 - trasferte

Le istanze sono state analizzate, reingegnerizzate e disegnate in BPMN 2.0. e sono attualmente in fase di implementazione all'interno dell'architettura My P3



GRAZIE

