

Architettura per la gestione documentale Unione dei Comuni della Bassa Romagna



Marco Mondini

Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica

21 marzo 2017

Auditorium Regione Emilia-Romagna



Sommario

- Il contesto
 - L'architettura
 - I suoi limiti
 - I lavori in corso
- 

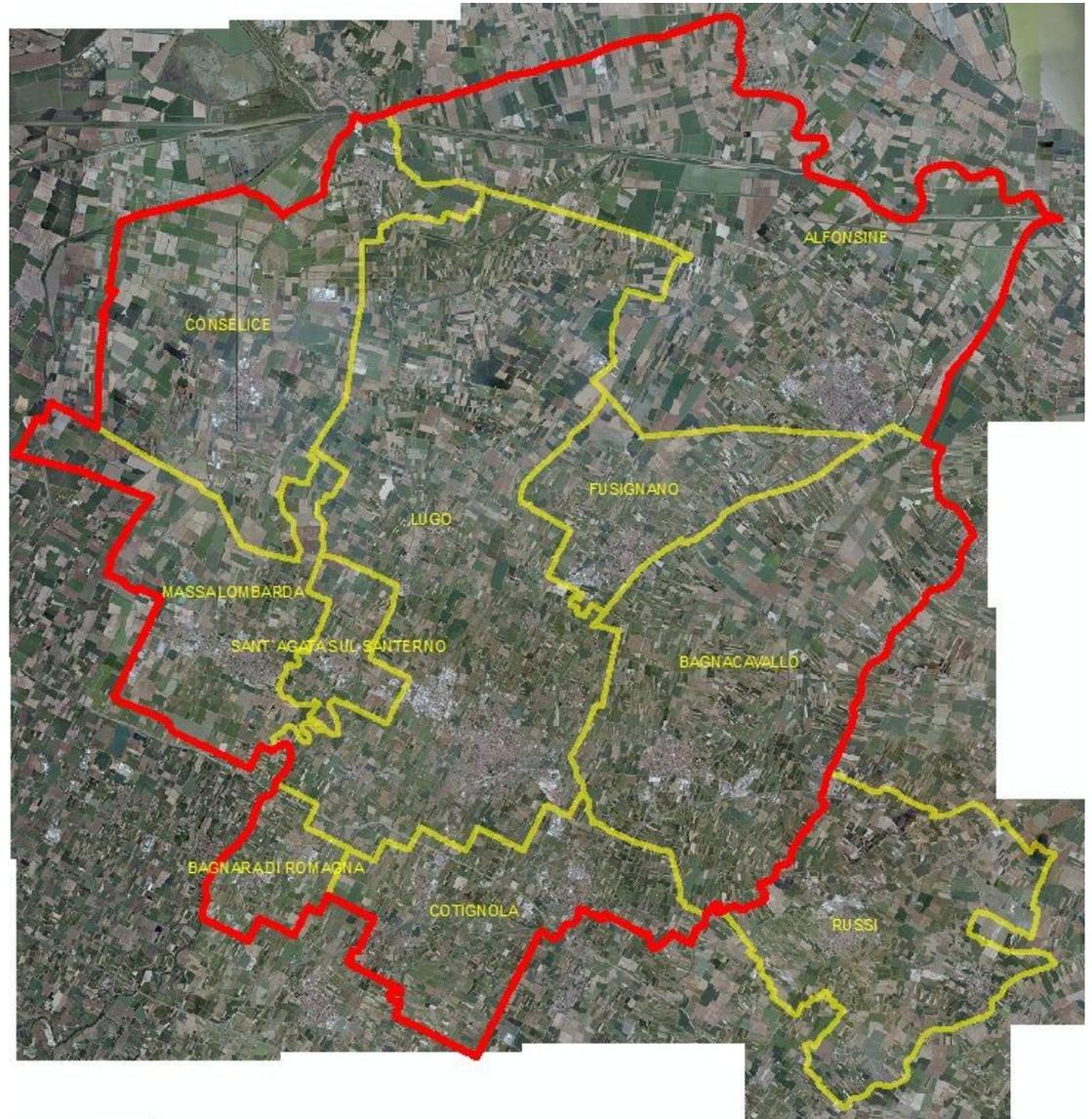
Unione Bassa Romagna

Nata formalmente l'1/1/2008

Costituita dai Comuni di:

- Alfonsine
- Bagnacavallo
- Bagnara di Romagna
- Conselice
- Cotignola
- Fusignano
- Lugo
- Massa Lombarda
- Sant'Agata sul Santerno

Popolazione totale: 105.000 ab.



L'Unione nel 2008



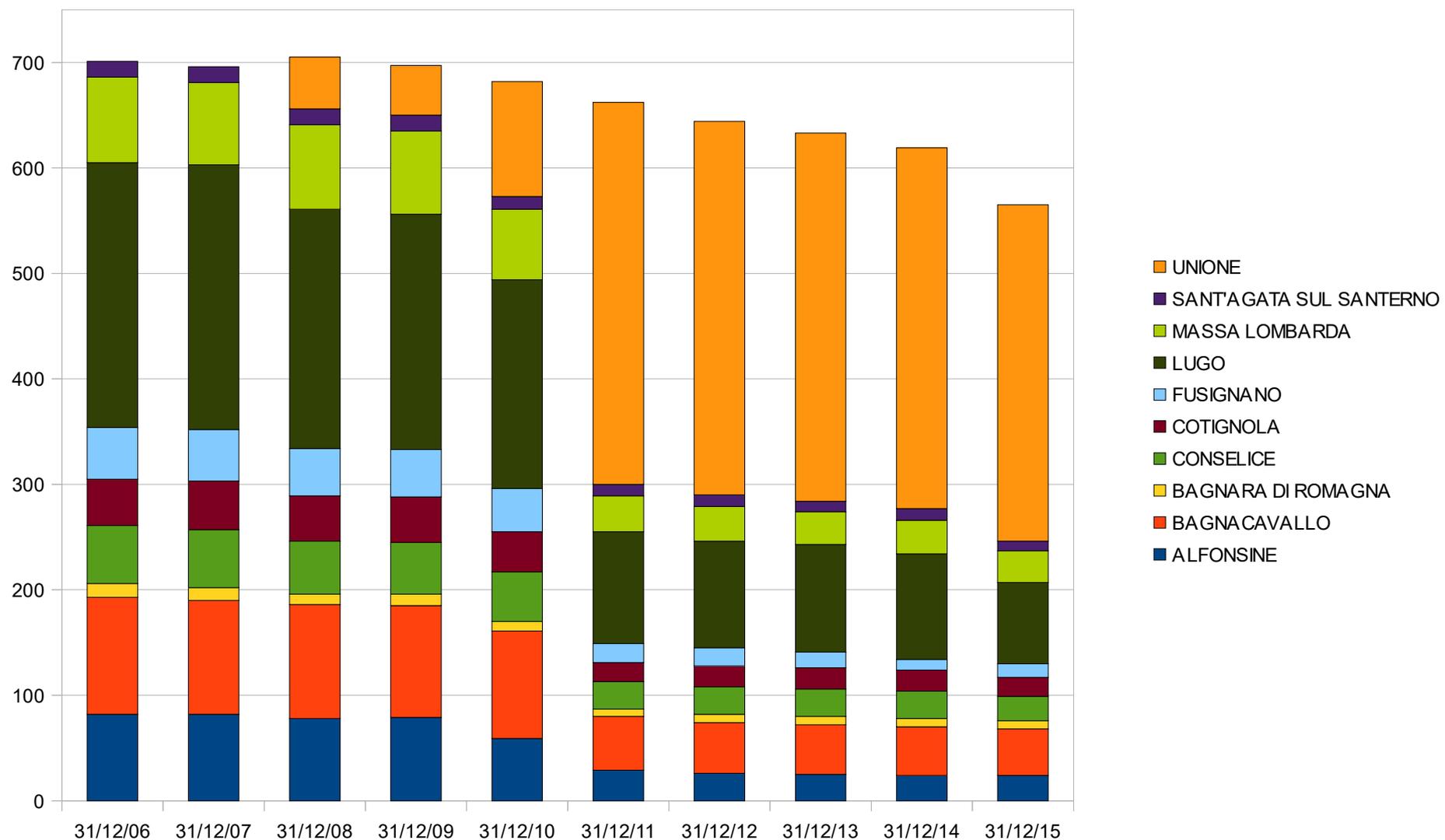
I servizi conferiti oggi all'Unione

- Personale
- Entrate comunali
- Casa e politiche abitative
- Protezione civile
- Sismica
- Informatica
- Appalti e contratti
- Programmazione territoriale
- Bilancio
- Sviluppo economico e promozione territoriale
- Socio-sanitario
- Servizi educativi
- Polizia Municipale
- Edilizia
- Promozione turistica
- Istituzioni culturali
- Statistica

Unione vs Comuni

- Riorganizzazione come processo di partecipazione e valorizzazione delle risorse umane
- Rafforzamento della “governance”
 - Per attenuare la percezione di perdita di sovranità
 - Esempio di “resistenza”: mantenimento sportelli territoriali
- Innovazione tecnologica
- Unione come opportunità di crescita professionale
 - Creazione di “centri di competenza”

Problema: calo del personale





Risposta: lean organization

E' possibile creare un'organizzazione snella nella PA?

*“E' da folli pensare di cambiare la propria vita facendo
le stesse cose di sempre”*

(Albert Einstein)





Ruolo del digitale

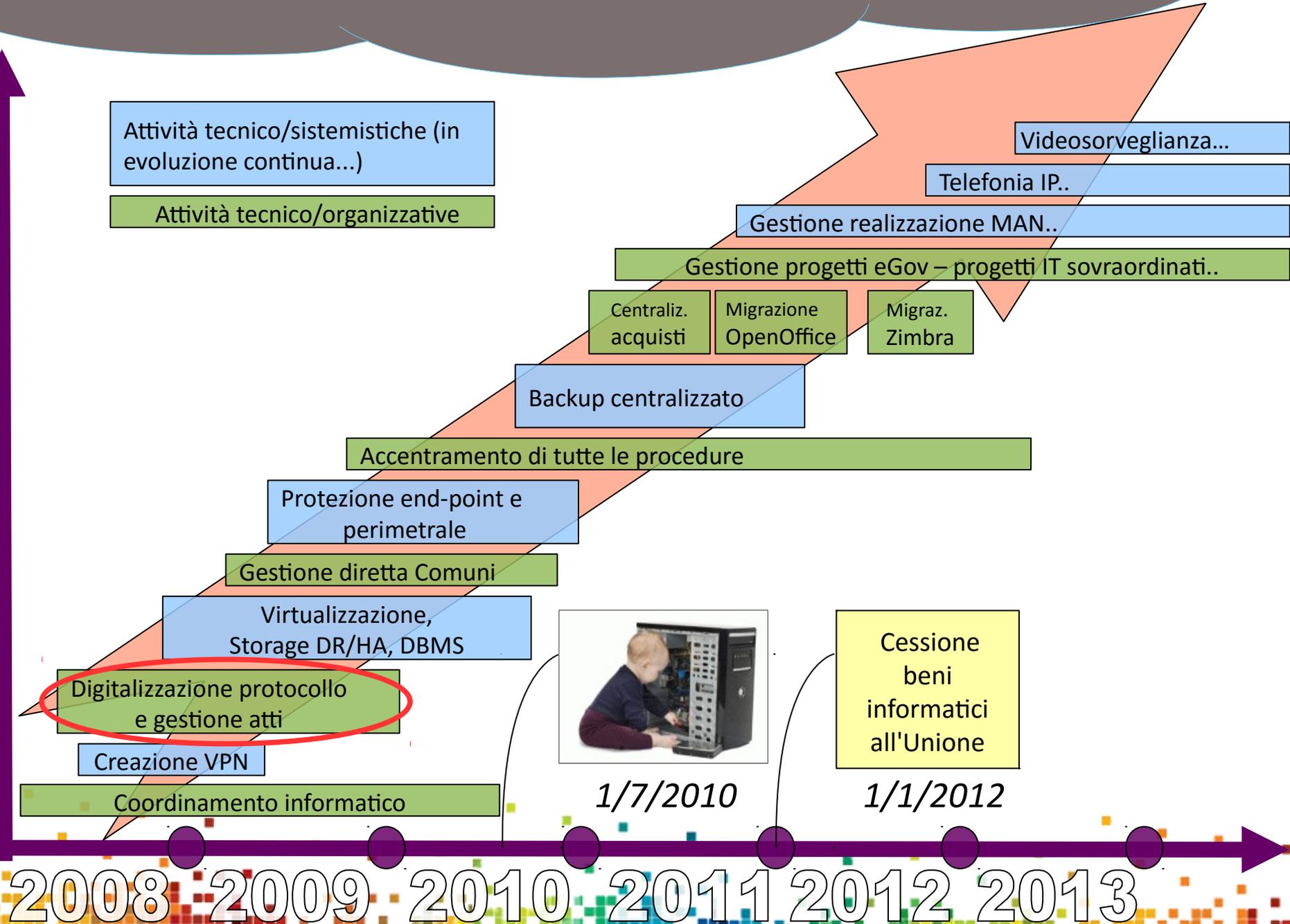
Fondamentale in un processo di riorganizzazione

Il digitale non si deve subire:

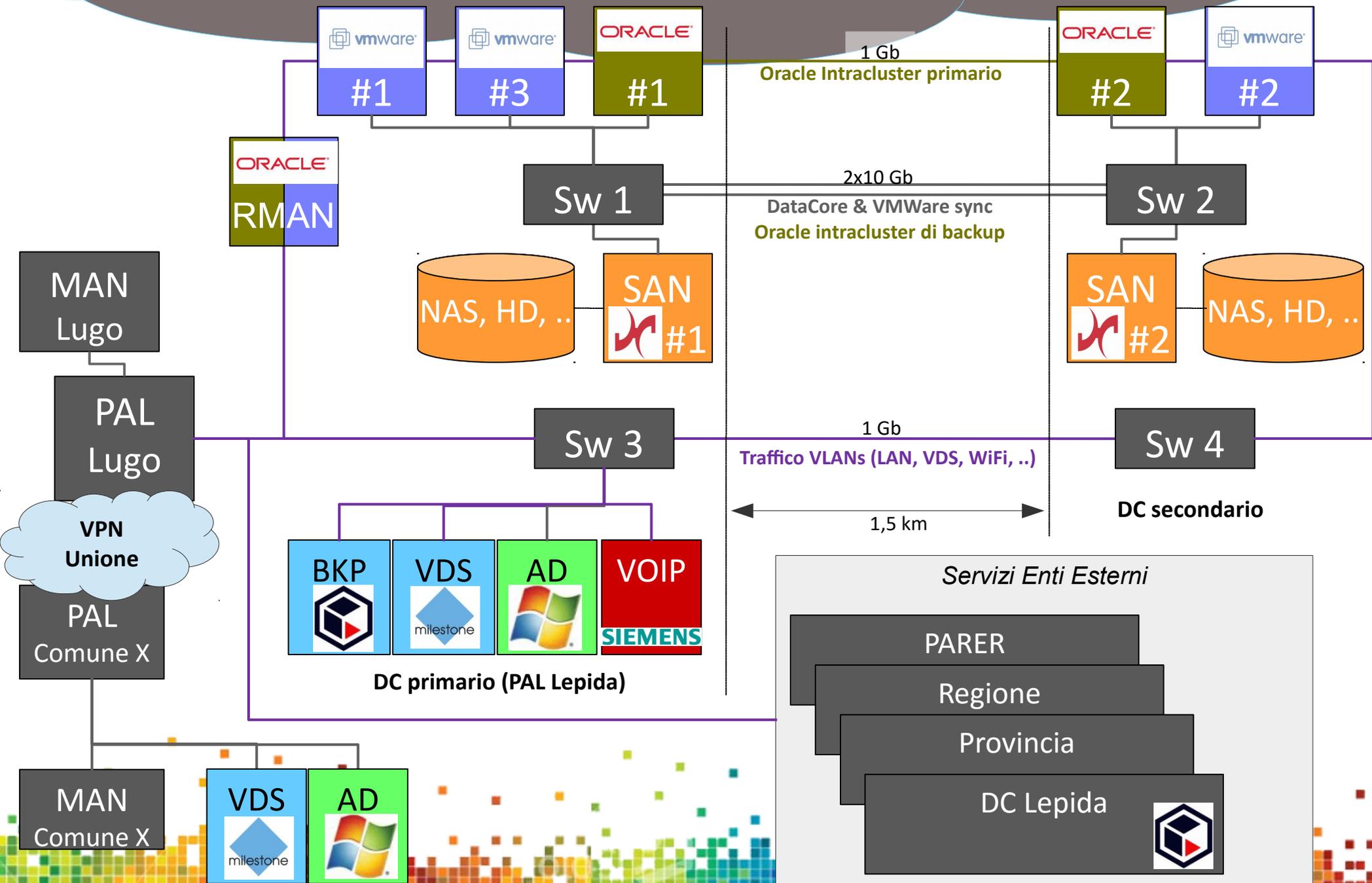
- Va considerato come opportunità per migliorare i processi
 - Implica cambiamenti organizzativi e di comportamento
- 

Gestione ICT in UCBR

Evoluzione della gestione informatica



Architettura del sistema in HA per server, storage e DBMS



Perché gli atti digitali (nel 2008)

- Per non far girare inutilmente la carta per gli uffici
- Per un funzionamento più rapido della macchina amministrativa
- Per superare le barriere fisiche tra le varie sedi dell'Unione e dei Comuni
- Per far dialogare gli uffici in modo rapido e funzionale, generando semplificazione amministrativa
- Per facilitare il dialogo con i cittadini

Il documento digitale nell'Unione

Sistemi di workflow & document management
(Iride, VBG, J-Suite, ...)

Gestione

Firma digitale
(Dike, Iride)

Sottoscrizione

Documento digitale

Trasmissione

Posta elettronica certificata
(Legalmail)

Conservazione

Archiviazione e conservazione
(PARER)

Iter realizzati - 1

- Delibere di Giunta e Consiglio
 - Senza rilevanza contabile
 - Con rilevanza contabile (richiede visto di ragioneria)
- Comunicazioni, interrogazioni, ecc.. di Consiglio
- Determine
 - Senza impegno di spesa
 - Con impegno di spesa
 - solo sul bilancio dell'Ente (con impegno preso in automatico)
 - su un bilancio di altro Ente o su più bilanci (con impegno/i preso/i manualmente dalla Ragioneria)

Iter realizzati - 2

- Ordinanze (Dirigenziali sull'Unione, del Sindaco sui Comuni)
- Decreti del Sindaco o del Presidente
- Ordini di Servizio
- Parte documentale della fatturazione elettronica attiva e passiva
- Liquidazioni
- Iter Registro Giornaliero di Protocollo

Invio in conservazione (PARER)

Avviene con Iride

- automaticamente con regole stabilite, uguali per tutti gli Enti:
 - 180 giorni dalla fine della pubblicazione per Delibere, Determine, e tutti i documenti pubblicati (protocollati e non);
 - 180 giorni dalla data di protocollo per i documenti protocollati ma non pubblicati;
 - 180 giorni dalla data di inserimento nel sistema per i documenti non protocollati e non pubblicati.
- Possibilità di invio manuale
- Possibilità di fare copie conformi all'originale

Alcune faccende pratiche...

- Acquisto e attivazione dei dispositivi di firma per tutte le persone coinvolte:
 - Responsabili di Servizio di Unione e Comuni
 - Amministratori
 - Ci siamo abilitati come Operatore di Registrazione per la Certification Authority
- Formazione operatori
 - Corso pratico iniziale di 3 ore per 60 persone
 - Formazione continua



Limiti della piattaforma - 1

- Sistema pensato “monoente” (anche se con software multiente), non per Unione
- Integrazioni ad hoc
 - Gestionali – protocollo (tramite WS)
 - Contabilità – atti
 - Automatica nell’ambito dello stesso Ente
 - Semi-automatica per atti che interessano bilanci di competenza di altri Enti
 - es.: atto di Protezione Civile (servizio Unione) che incide sui bilanci comunali

Limiti della piattaforma - 2

- Comunicazioni interne (Unione-Comuni) come fossero esterne
 - uso della PEC
 - doppia protocollazione
- Non realizza “l’archivio unico documentale” dell’Ente, uno degli obiettivi di Doc/ER
- La funzione di ricerca di documenti (protocollati e non) in archivio è demandata ad ogni singolo gestionale
 - Aspetto negativo in ottica FOIA



Cosa cerchiamo di fare ora

- Ricercare con pazienza tutti i processi che si possono dematerializzare
 - Ricercare i processi che seguono un flusso digitale ma che in qualche modo si rimaterializzano
 - Analizzare i comportamenti che derivano dalla nostra percezione di ergonomia sull'uso della carta e... cercare di cambiarli
- 



Gruppo di miglioramento

- E' stato lanciato ArchiRete:
 - Gruppo con rappresentanti dei diversi Servizi di Unione e Comuni che si occupano di gestione documentale
 - Incontri periodici
 - Obiettivo è la promozione e la diffusione delle buone pratiche e l'individuazione di quelle non corrette
- 

Un esempio tra tanti

Comunicazione nata internamente:

1. Viene scritta in formato digitale

2. *Viene stampata*

3. *Viene timbrata e firmata*

4. *Viene protocollata*

5. *Viene scansionata*

6. Viene inviata via mail

I passi dal 2 al 5 potevano essere sostituiti dall'apposizione di firma digitale e dal caricamento su Iride.

Poi si poteva inviare il P7M e il PDF (di cortesia) con protocollo riportato nella mail.

**Unione dei comuni della Bassa Romagna**
Unione Romagna, Provincia di Ravenna, Circolo Unione - sede - via S. Maria - 48010 S. Maria S. Angelo

SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Casei Carfagna, 02 - 48022 Lugo
Tel. 0545 38310
Fax 0545 38410
mailto:risorse@unione.lugobassaromagna.it

Fascicolo 2014/1 10 1/1
Prot.n. _____

Lugo, 13/01/2014


Protocollo Generale
13/01/2014 14:15:18

4

Spett.le FP CGIL

e.p.c. Ai **Dirigenti/Responsabili di Settore** dei Comuni di:
ALFONSINE
BAGNACAVALLO
BAGNARA DI ROMAGNA
CONSELICE
COTIGNOLA
FUSIGNANO
FERRARA

Ente	Giorno	dalle ore	alle ore	luogo
Comune di Bagnacavallo + Unione	05/02/14	11.30	13.00	Sala del Consiglio - Bagnacavallo
Comune di Fusignano + Unione	06/02/14	11.30	13.00	Municipio - Fusignano
Comune di Alfonsine + Unione	06/02/14	11.30	13.00	Sala del Consiglio - Alfonsine

OGGETTO: Assemblee sin-
dicali FP CGIL
Con riferimento alla richiesta
del consenso dei Responsabili dei

Ente _____
Comune di Lugo
Unione dei Comuni della B.
Romagna
Servizi Educativi e Polizia S.
dell'Unione
Comune di Cotignola
+ Unione
Comuni di Massa Lombarda
Bagnara di Romagna,
S. Agata sul Santeramo
+ Unione
Comune di Conselice
+ Unione

Si ricorda che, ai sensi della vigente normativa, le ore utilizzate per l'assemblea sindacale verranno computate nel tetto di 12 ore annue per ogni dipendente partecipante.

I responsabili gerarchici, tramite il Referente per il personale presso l'Ente, trasmetteranno al Settore Organizzazione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, incaricata di effettuare il controllo sul rispetto del suddetto limite, l'elenco dei nominativi degli appartenenti al Servizio partecipanti all'Assemblea.

Qualora per la partecipazione all'assemblea dovesse effettuarsi la chiusura degli uffici durante lo svolgimento dell'Assemblea Sindacale, il responsabile gerarchico del servizio interessato dovrà far apporre appositi cartelli indicanti al pubblico le cause della chiusura.

Per quanto riguarda i servizi essenziali si fa riferimento al Contratto Decentrato per l'Applicazione degli artt. 1,2 e 3 del CCNL - Sezione "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e della Legge 146/1990" in cui le parti si sono impegnate in caso di assemblee sindacali, in vigore presso l'ente.

Si rammenta infine che l'assemblea sindacale si svolge fuori orario di lavoro, essendo l'assenza coperta dal giustificativo di assemblea sindacale, pertanto i dipendenti sono tenuti a timbrare all'uscita ed a ritimbrare al termine dell'assemblea.

Per quanto riguarda l'autorizzazione all'utilizzo dei locali, si prega di prendere contatto con i rispettivi Comuni.

Distinti saluti.


IL DIRIGENTE
Dott. Roberto Scari

Grazie per l'attenzione

mondinim@unione.labassaromagna.it

