

UNIONE COMUNI
DISTRETTO CERAMICO

S.I.A.
SERVIZI
INFORMATIVI
ASSOCIATI

Gestione documentale

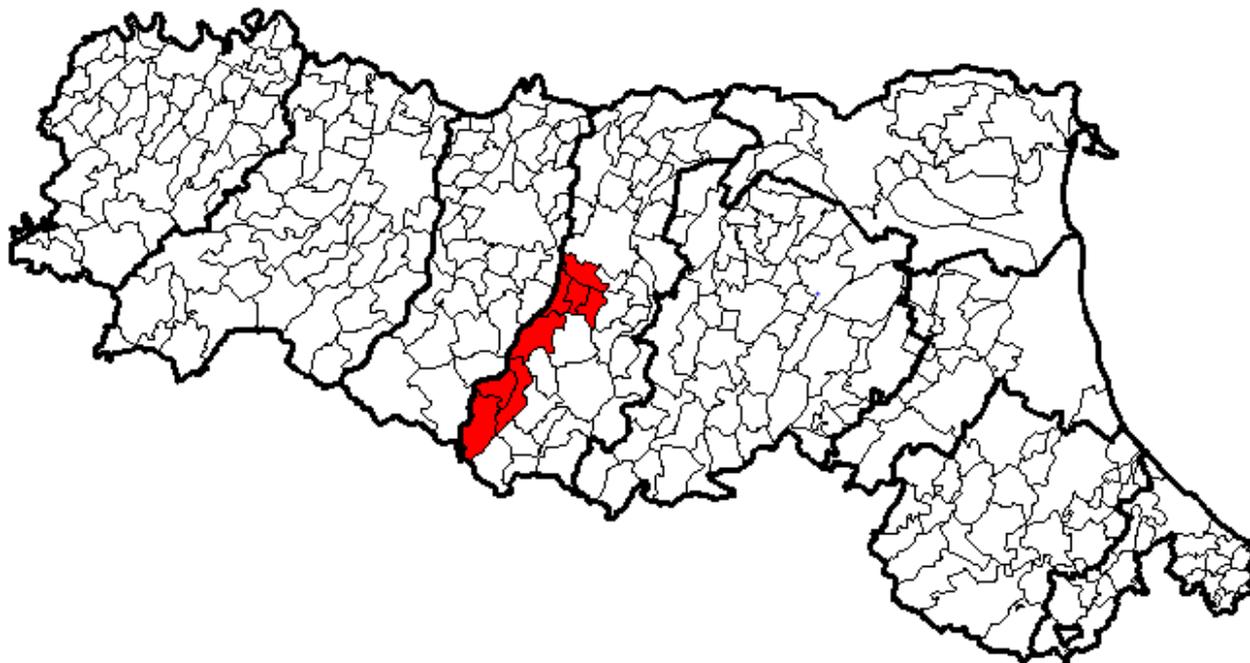
Approccio alla gestione documentale in Unione

28 marzo 2017

sommario

- Chi siamo (unire realtà diverse)
- Il SIA (cosa facciamo e come)
- Un'occasione da non perdere (base dati dei procedimenti)
- Implementazione del sistema di gestione documentale dalla teoria *gedoc* alla dura realtà pratica

L'Unione dei comuni del distretto ceramico

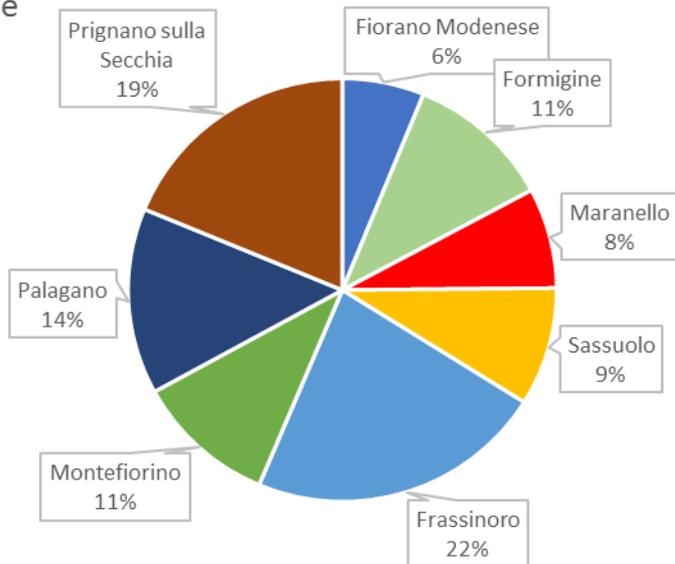


Area	Superficie (kmq)	Residenti	Densità popolazione (ab./kmq)	% superficie montana
Area 1	424,77	119.898	282,27	66

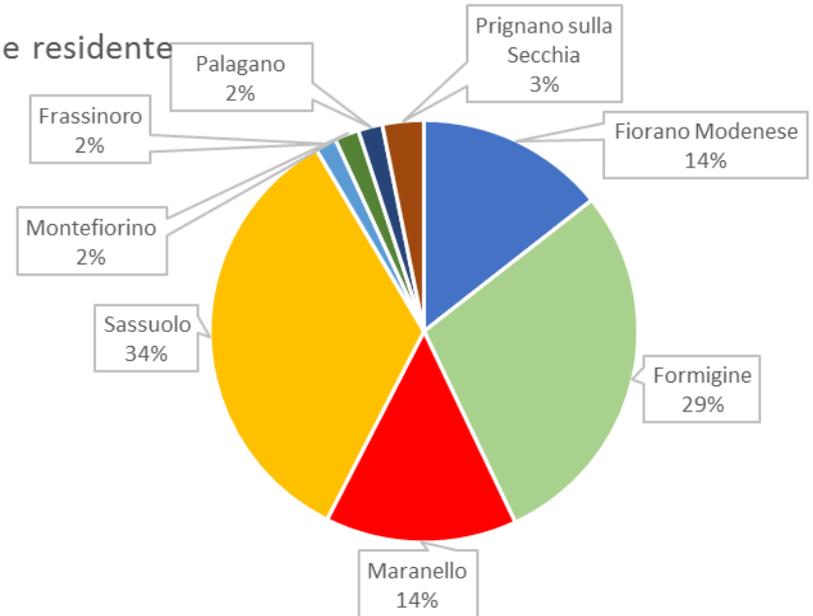
L'Unione dei comuni del distretto ceramico

Realtà diverse

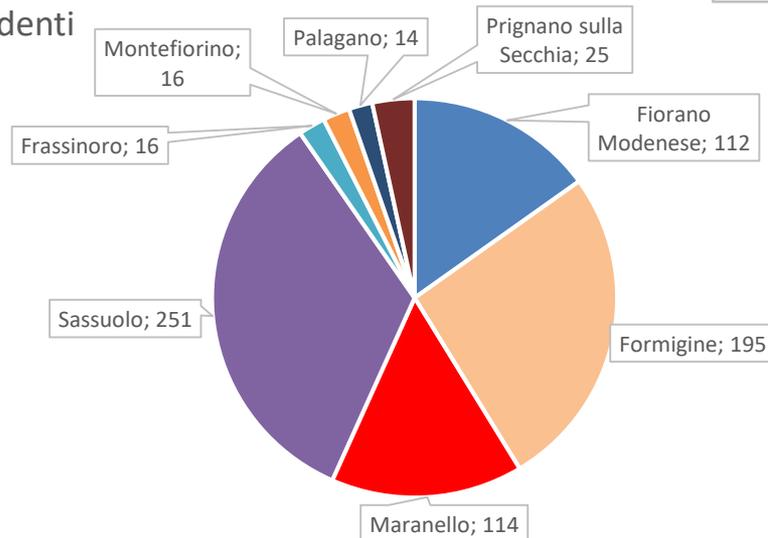
Superficie



Popolazione residente



Dipendenti

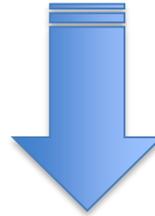


L'Unione dei comuni del distretto ceramico

Realtà diverse

*Il numero di
procedimenti gestiti
per comune cambia?*

*Varia il numero delle
istanze gestite per
procedimento.*



*Cambia l'approccio alla gestione del procedimento,
all'erogazione del servizio e quindi alle esigenze
che l'organizzazione e i S.I. devono soddisfare.*

Semplificazione vs specializzazione.

L'Unione dei comuni del distretto ceramico

Servizi conferiti

Settore Politiche Sociali

Servizi Informativi Associati - S.I.A.

Sportello Unico per le Attività Produttive - S.U.A.P.

Affissioni e Pubblicità

Centrale Unica di Committenza - C.U.C.

Personale

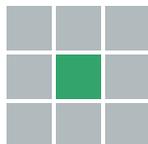
Alcune funzioni «in service»:... tra cui protocollo ed organi istituzionali

Sistemi Informativi Associati

Quale leva del cambiamento?

- “il manager che deve seguire l'introduzione delle nuove tecnologie, oltre al modello organizzativo di riferimento, dovrà scegliere e utilizzare strumenti e tecniche per analizzare, progettare e valutare l'introduzione e l'utilizzo della tecnologia”.

Fonte: *“Organizzazione e tecnologia, due mondi sempre più integrati”*

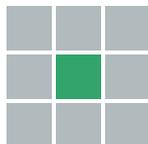


Sistemi Informativi Associati

Quale leva del cambiamento?



- La digitalizzazione, gestione, e organizzazione dei documenti è un processo che incide su tutta l'organizzazione;
- Ha bisogno di formazione e assistenza continua;
- Deve sempre adeguarsi alle nuove tecnologie.



L'Unione dei comuni del distretto ceramico

Semplificazione del problema con il conferimento dei servizi

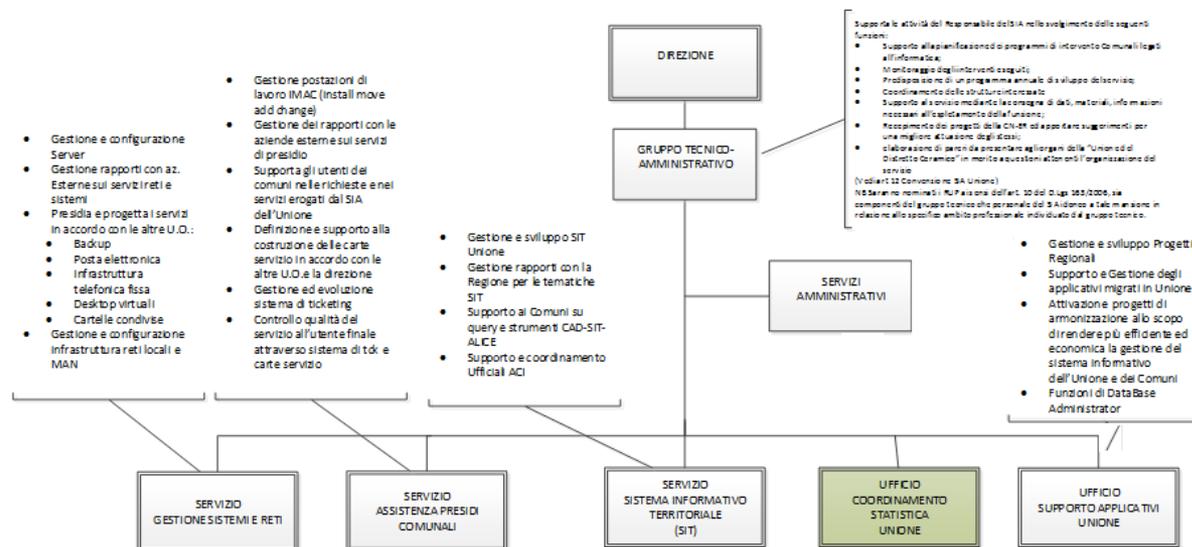


Sistemi Informativi Associati

il modello organizzativo

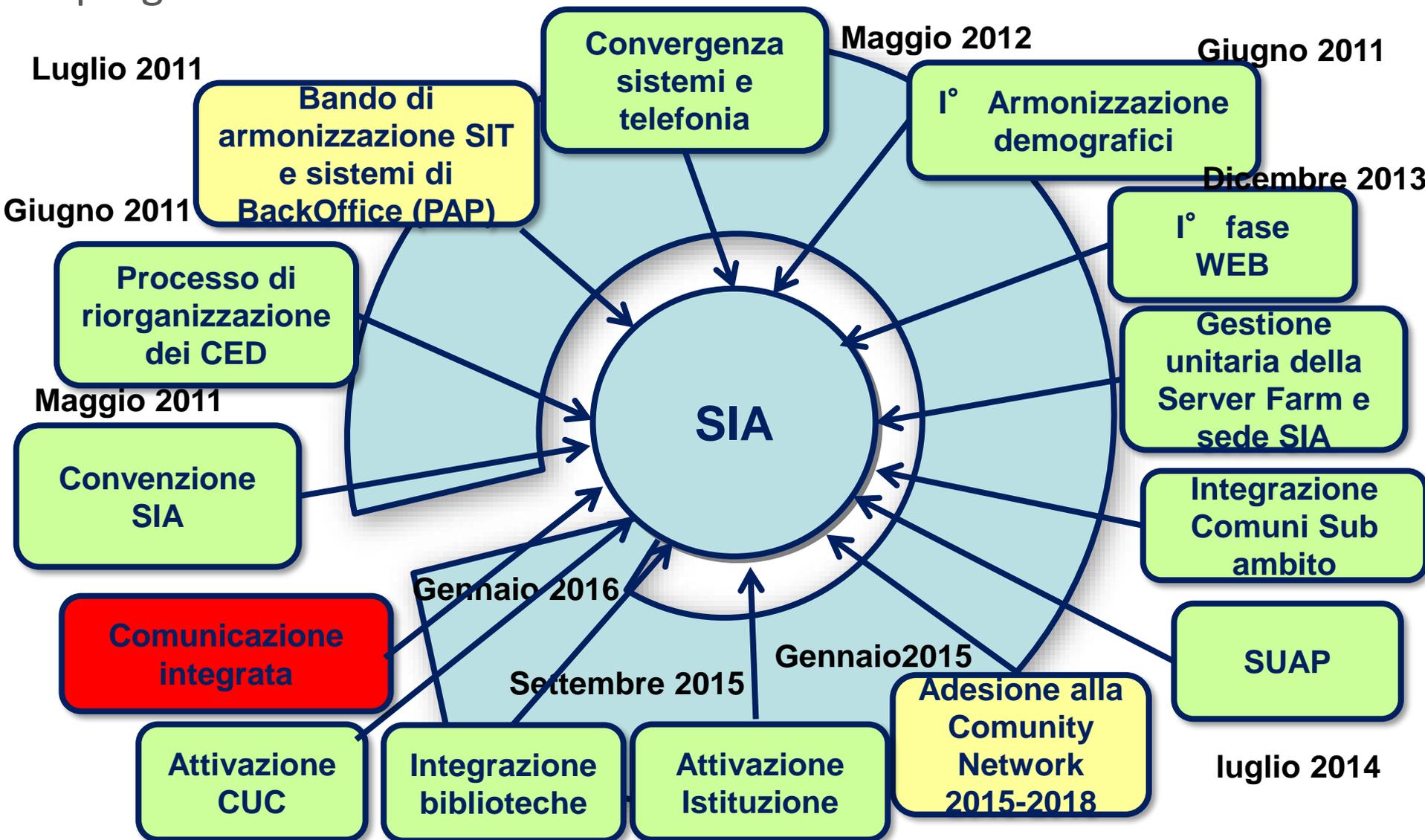
- Portare all'interno le competenze *core*
- Esternalizzare i servizi che non erogano valore aggiunto
- Costruzione di una rete di specialisti intercomunali (GdL)
- Valorizzare le professionalità del personale dei comuni

Organigramma e funzioni del SIA



Sistemi Informativi Associati

I progetti



Progetto di Comunicazione integrata

Un'occasione da non perdere

Mandato «forte» della Giunta Unione:

- immagine coordinata dell'Unione;
- siti Internet omogenei;
- armonizzazione e uniformità nei procedimenti.

Progetto di Comunicazione integrata

Un'occasione da non perdere



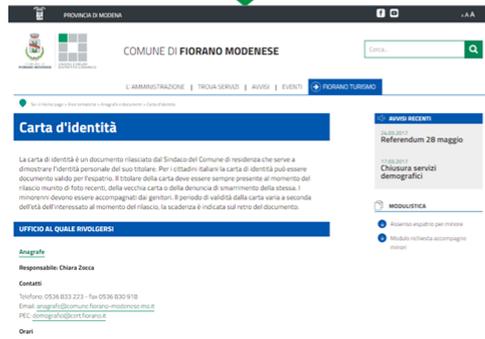
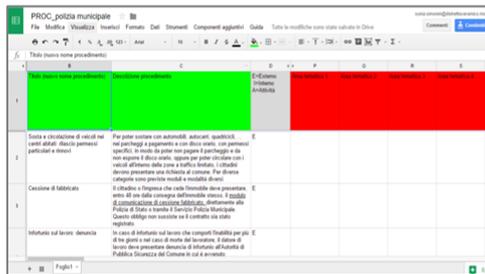
Progetto di Comunicazione Integrata

Un'occasione da non perdere



Procedimenti

d.lgs 33/2013 e d.lgs 97/2016
«Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.



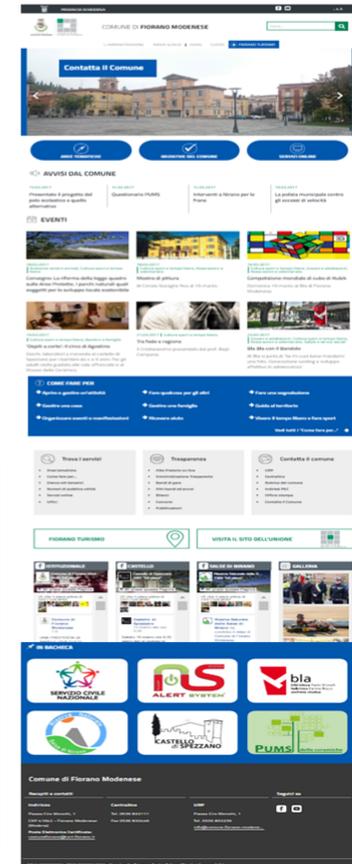
Amm. Trasparente

d.lgs 33/2013 e d.lgs 97/2016
Allegato 1. Tabella 1. «L'elenco dei contenuti indicati ... **contenuti minimi** possono essere comunque inseriti **altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.**



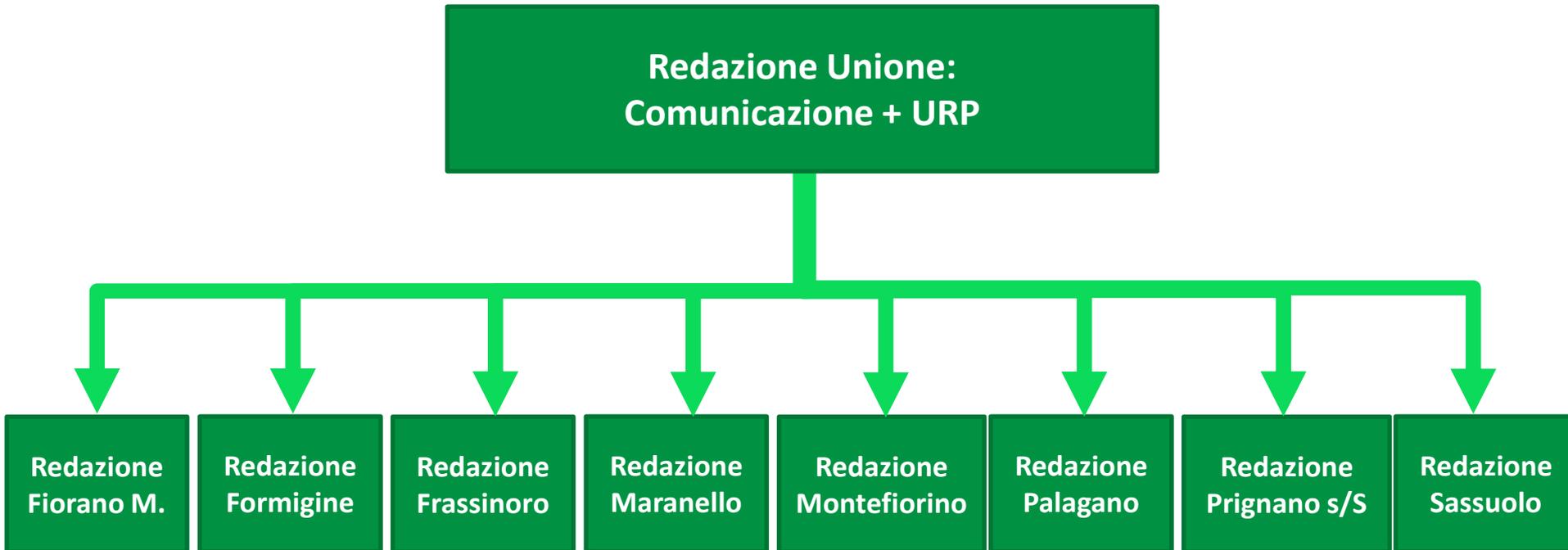
Pagine WEB

Slideshow, Avvisi, Eventi, pagine di presentazione



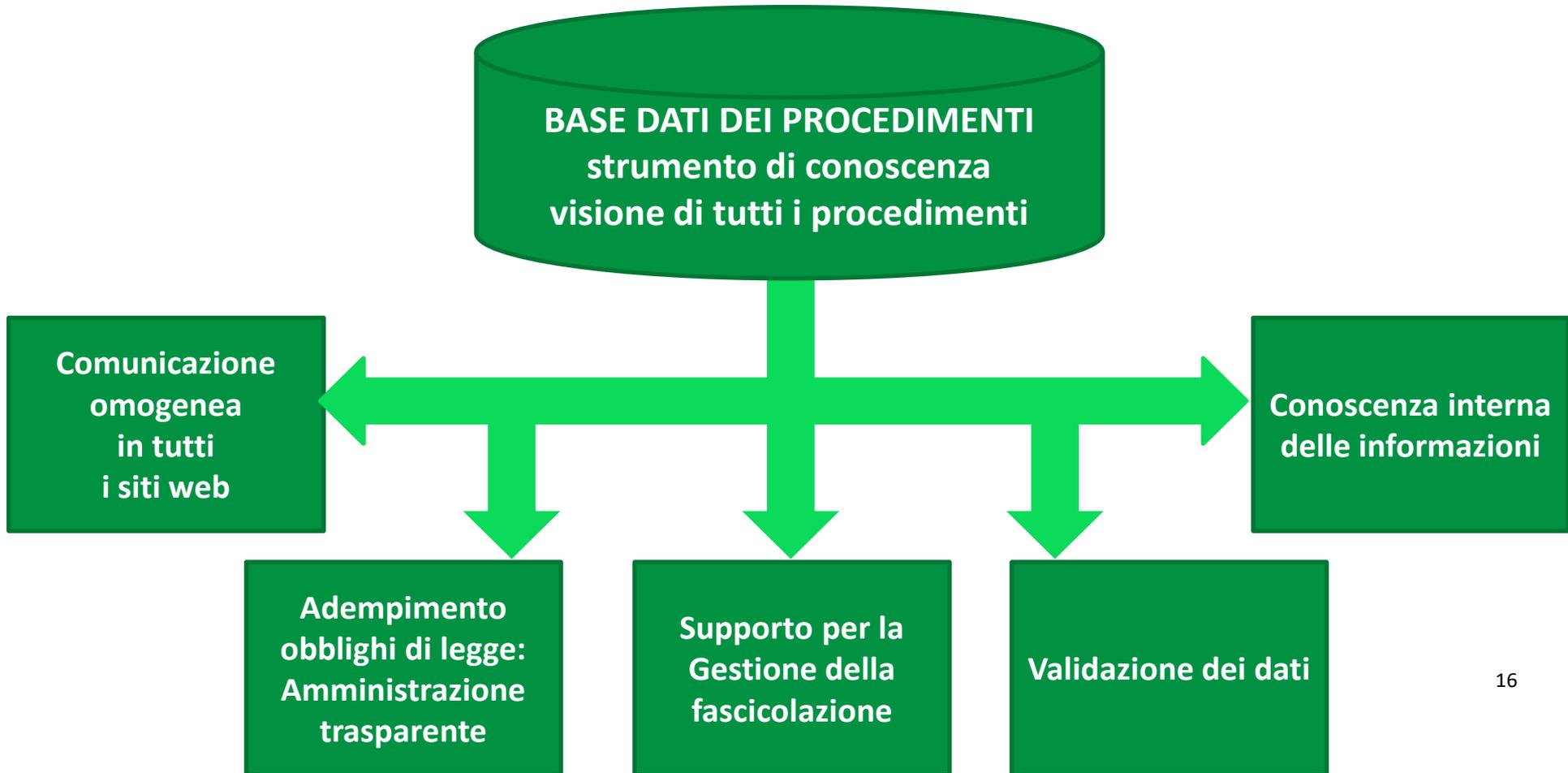
Progetto di Comunicazione integrata

Organizzazione non solo per la comunicazione



Progetto di Comunicazione integrata

Visione e armonizzazione dei procedimenti



DB Procedimenti

Contenuti uniformi

- Non solo procedimenti rivolti all'utenza, ma anche procedimenti interni ed attività

Elementi uniformi:

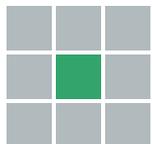
- Nome
- Descrizione breve
- Collocazione all'interno delle pagine dei diversi siti Internet
- Normativa sovracomunale
- Classificazione

Attività degli Uffici Protocollo

Per la creazione di fascicoli (sia di procedimento che di affare) la classificazione è elemento fondamentale.

(Alcuni uffici utilizzavano un solo tipo di classificazione indipendentemente dal procedimento/attività che stavano realizzando.)

- Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- Il **fascicolo per affare** comprende i documenti prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né con in tempi predeterminati.



Attività degli Uffici Protocollo

«monitoraggio»

Verifiche:

- sulla correttezza della protocollazione: oggetto, normalizzazione dei mittenti e bonifica della banca dati;
- sui formati dei documenti allegati;
- sulle modalità di utilizzo della pec.

In base al monitoraggio si effettuano attività di formazione interna mirata

Il sistema di gestione documentale

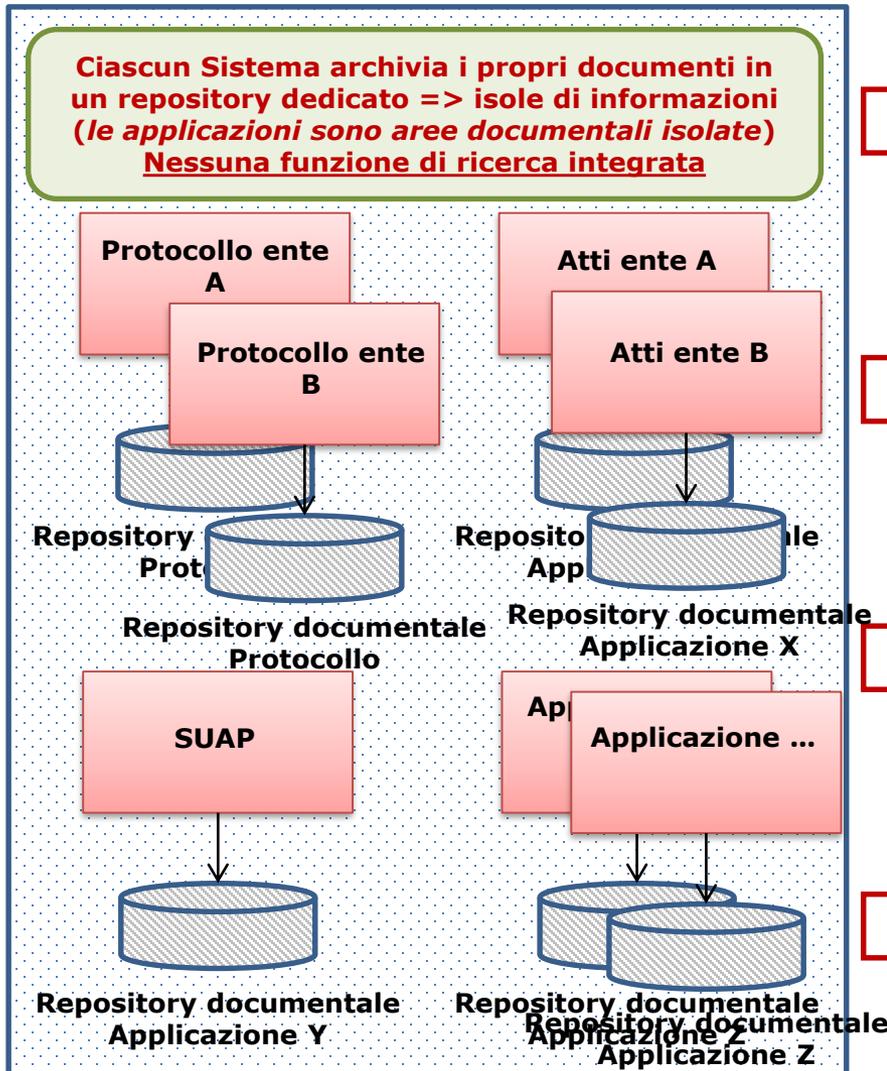
Dal modello gedoc alla dura realtà pratica



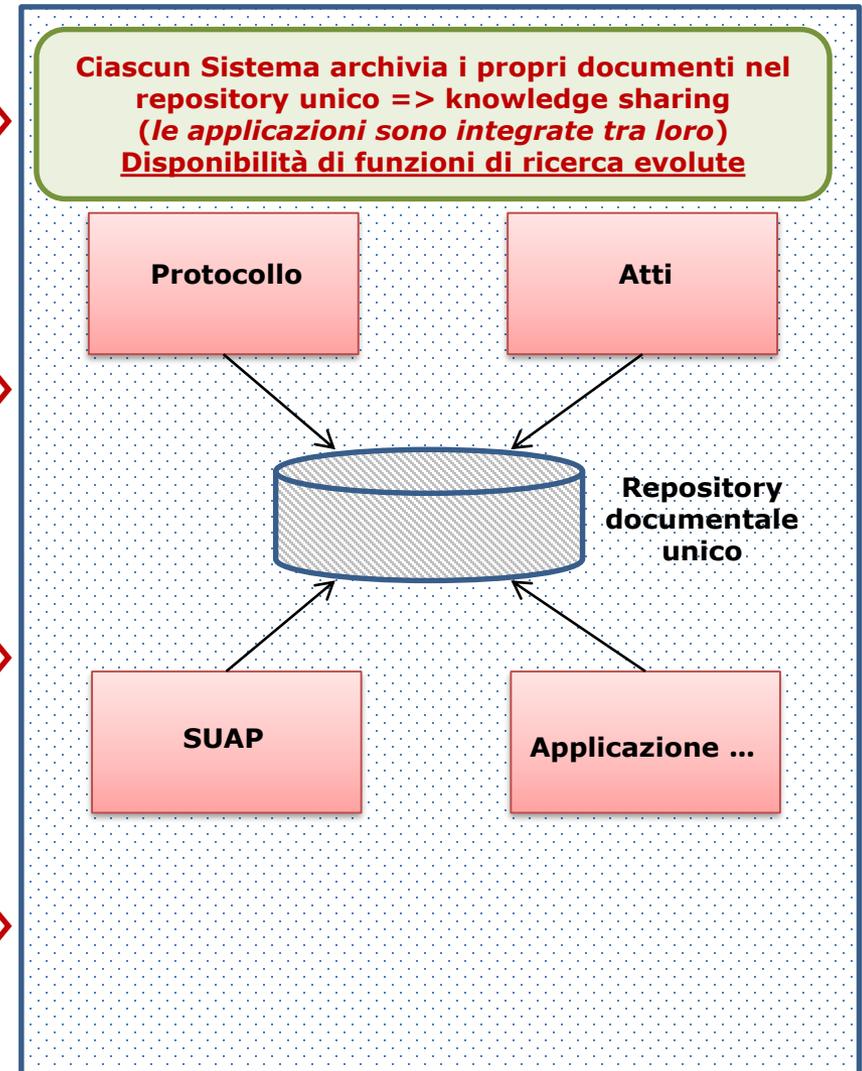
Il sistema di gestione documentale

Dal modello gedoc alla dura realtà pratica

Scenario classico

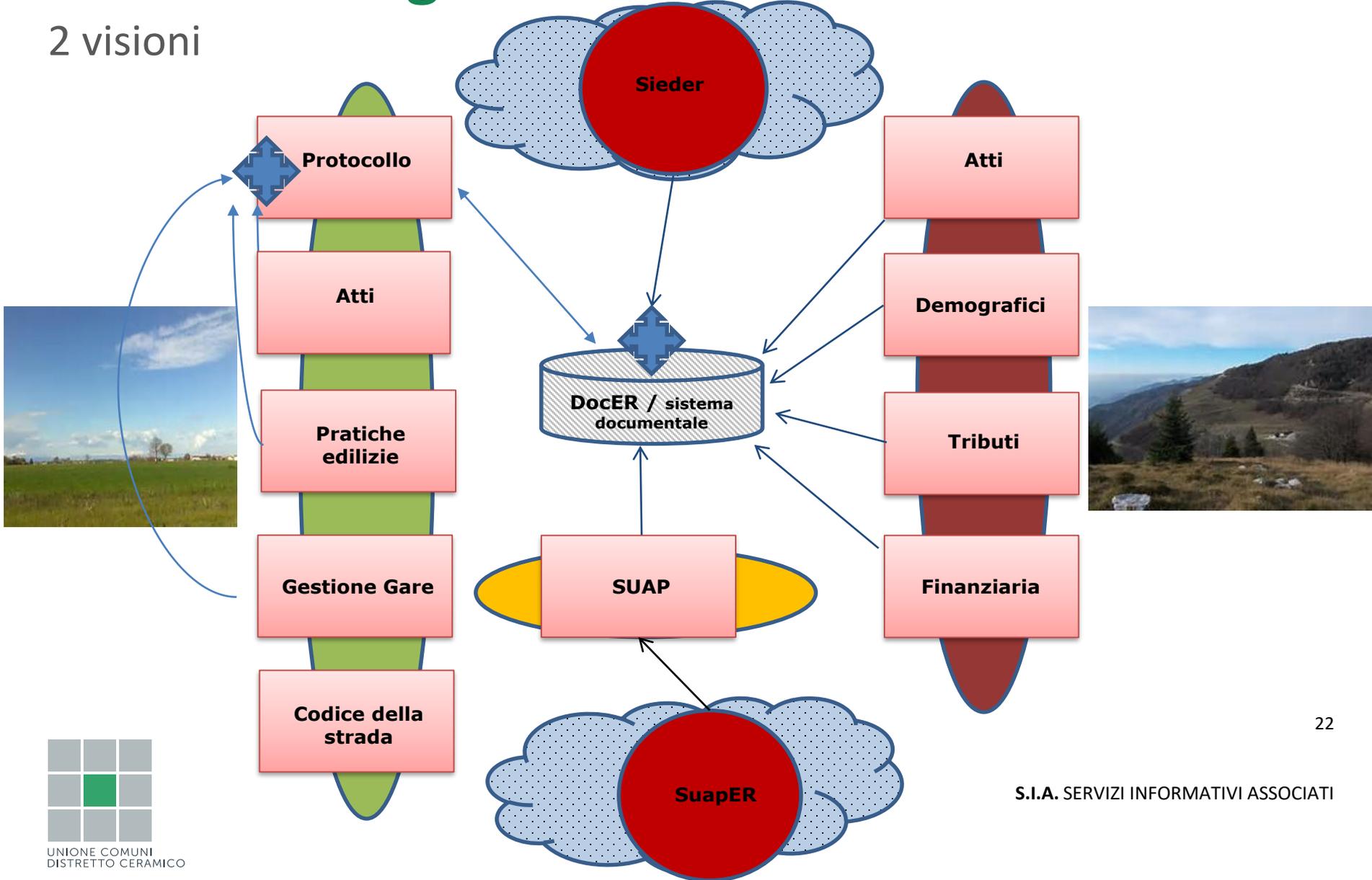


Scenario con modello GeDoc



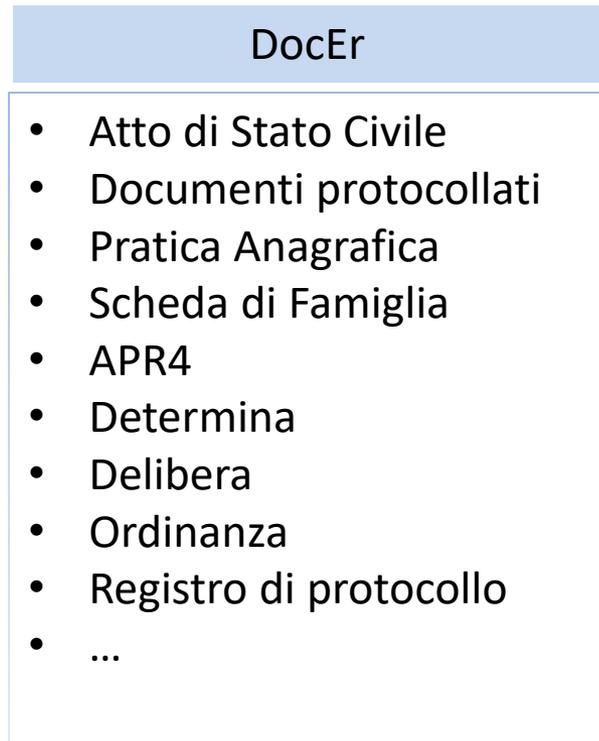
Il sistema di gestione documentale

2 visioni

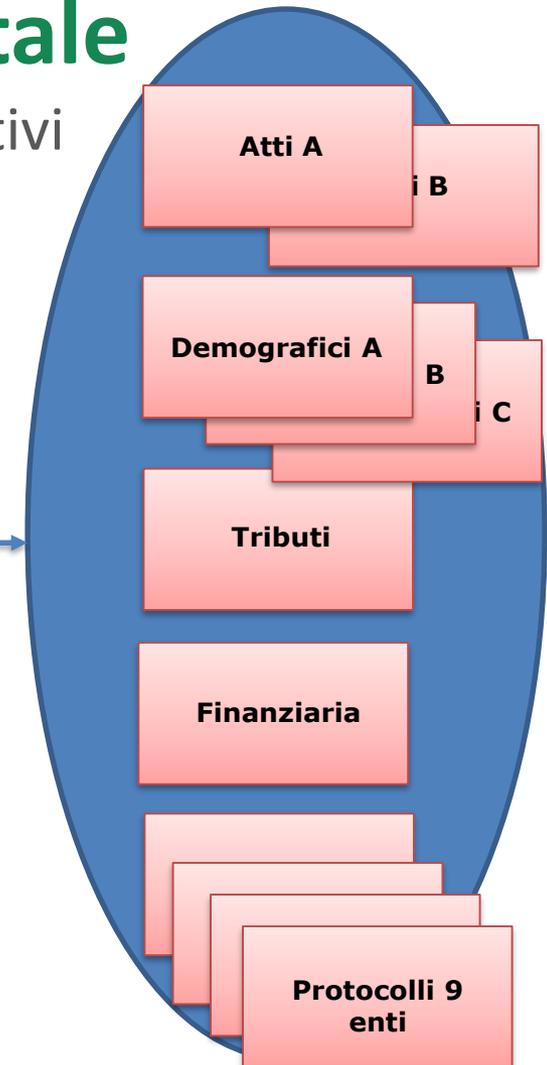


Il sistema di gestione documentale

Tipologie documentarie condivise tra gli applicativi



*Necessaria la
standardizzazione dei
metadati: Lepida –IBC -
PARER*



Un po' di numeri...

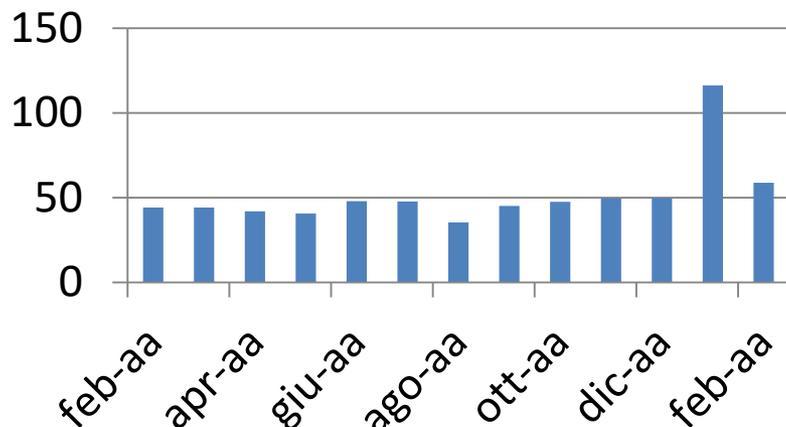


Oggetti Documentali

- Gennaio 2016 Avvio DocER: circa 480.000
- Febbraio 2017: circa 1.140.000

+140%

Trend di crescita dei documenti



Transazioni su DocER (ultimi 2 mesi)

- Documenti creati: circa 210.000
- Transazioni Documentale (scrittura):
 - Totali: circa 2.500.000
 - Media per documento: circa 10
- Query Documentale (lettura):
 - Totali: circa 11.000.000
 - Media per documento: circa 50
 - 3,17 query/sec

24

lo stesso documento da diversi punti di vista

Unità Documentaria su DocEr

Numero documento

Documento principale

[IT00129630356_00424.xml.p7m](#)   [\[Rimuovi componente\]](#)

Id Docer **10819603** | Tipo Documento **DOCUMENTI_PROTOLLATI** | Tipo Componente **Principale** | Stato Archivistico **Classificato**

Dati di Protocollo: Numero **0001340** | Anno **2017** | Codice Registro **PG**

Allegati

[IT00129630356_00424_MT_001.xml](#)   [\[Rimuovi componente\]](#)

Id Docer **10819601** | Tipo Documento **DOCUMENTI_PROTOLLATI** | Tipo Componente **Allegato** | Stato Archivistico **Classificato**

[body.txt](#)   [\[Rimuovi componente\]](#)

Id Docer **10819602** | Tipo Documento **DOCUMENTI_PROTOLLATI** | Tipo Componente **Allegato** | Stato Archivistico **Classificato**

lo stesso documento da diversi punti di vista

Documento visto dal programma Contabilità

atture / Note	IVA	Dati 770	Buoni / Impegni	Centri Costo	Archiviazione Ottica	Selezione	P.C.C.	<input type="checkbox"/> Memorizza Posizione	Vai a ...	BUONI ECONOMIA
Soggetto	1545	C.E.A.G. srl tel.0522-818121		Mod 770	<input type="checkbox"/>					
Anno Doc.	2017	Nr. Doc.	00275	Data Fat.	28/02/2017	Visualizza XML	Tipo		Fattura	
Cronologico	318	Nr. Prot.	1340	Data Prot.	08/03/2017	Vis. Allegati	Importo	500,69		
Cod. Statistico										
Resp. Proc.	UT00	BARDELLI ANTONIO - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI								
Causale	FATTURA ELETTRONICA									
Flag Iva		Ser. IVA		Inventario		Data reg.	15/03/2017	Stato	Nessuno	
Note										
Tipo Pagamento	3	BONIFICO CON COORDINATE IBAN								
Quietanza	IT07M0322612802000500013102 UNICREDIT BANCA D'IMPRESA S.P.A. UNICREDIT BANCA D'IMPRESA									
IBAN	IT07M0322612802000500013102		BIC			Scad. XML			Scadenza	07/04/2017
Mese C.E.		Anno C.E.		Flag per FATTURE DA RICEVERE (C.E.)		Causale C.E.		Nr. Reg. P.N.		
Archiver.NET	Non Archiviato									
Liquidazioni Mandati										

lo stesso documento da diversi punti di vista

Unità Documentaria vista dal protocollo

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0001340/2017 A.O.O.: AOPRI...

oggetto: LOTTO DI FATTURE DA C.E.A.G. CALCESTRUZZI ED AFFINI SRL ID.SDI 64979682/1 N.TRASMISSIONE 00000004

canale: PEC

Tipologia	Tipologia	Indirizzo	CAP	Città
Principale	C.E.A.G. CALCESTRUZZI ED AFFINI			
Altri Mitt.	SDI12@PEC.FATTURAPA.IT			

COMPETENZA: SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILE, IVA, ECONOMATO (SECO) | SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILE, IVA, ECONOMATO (SECO)

CONOSCENZA:

Utile mittente: []

data: 07/03/2017 alle ore 13:45

Prot. mittente: [] data: []

N.documento: [] data: 07/03/2017

oggetto: LOTTO DI FATTURE

azione: 4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE»

protocollo: Informativo

allegati: Allegato N.1: IT00129630356_00424_MT_001 | Allegato N.2: CORPO DEL MESSAGGIO

note:

Integrazione SuapER, Vbg, Doc-Er

Istanza Suap viene caricata sul portale SuapER, il backoffice di VBG la propone come da protocollare

Dati istanza

* Numero istanza: 1463/2017/SUAP Modifica

Codice domanda STC: ML

Codice pratica telematica:

Posizione in archivio:

Tipologia istanza:

* Operatore: Giovanni D'Andrea

* Richiedente: [redacted] 398W

In qualità di:

Ragione sociale: CERAMICA FONDOVALLE SPA S.p.a. P.Iva: 00183500362 CF: 00183500362

Intermediario: MALAGOLI GRAZIANO CF: MLGGZIN57P08F257E T
MALAGOLI GRAZIANO CF: MLGGZIN57P08F257E T

Domicilio elettronico: graziano.malagoli@archiworldpec.it

Data presentazione: 20/03/2017 19:51

Numero protocollo: Data protocollo:

PROTOCOLLO **RIVERSA IN DOC-ER** **REGISTRAZIONE DOC-ER**

Esempio di richiesta da protocollare

Durante la fase di protocollazione viene staccato il numero di protocollo e creato il fascicolo che è visibile sia in Doc-ER, sia nel protocollo, sia in VBG

Documenti Fascicolo N.1091/2017 «FASCICOLO DELL'ISTANZA NR.1504/2017/SUAP - ROSI FLORINO D.I.»

Nuovo Documento Sotto_fascicolo Visualizza contenuto DocEr Rimuovi dal Fascicolo

Fascicolo N.1091/2017 «FASCICOLO DELL'ISTANZA NR.1504/2017/SUAP - R [redacted]»
 Tipologia di fascicolo: ARCHIVISTICO; APERTO il 23/03/2017 da [redacted]
 Classifica: 8.4 «COMMERCIO»

	Tipo Docume...	Numero	Data	Oggetto	Protocollo	Pra
	Protocollo	7737	23/03/2017	1504/2017/SUAP - DOMANDA RIASSEGNAZIONE POSTEGGIO N.5 FIERE DI	0007737/2017	

28

Integrazione SuapER, Vbg, Doc-Er

Contenuto dello stesso fascicolo in VBG

Dettaglio Istanza: **1504/2017/SUAP**
Richiedente: **ROSI FLORINO legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale ROSI FLORINO**
Protocollo: **0007737 - 23/03/2017**

Dati protocollo

Numero protocollo **0007737**
Data protocollo **23/03/2017**
Oggetto **1504/2017/SUAP - DOMANDA RIASSEGNAZIONE POSTEGGIO N.5 FIERE DI OTTOBRE A SASSUOLO VIALE S. GIORGIO P/C ROSI FLORINO D.I. - COMUNE DI SASSUOLO - N.**
Flusso **ARRIVO**
Classifica **8.4 - COMMERCIO**
Tipo documento **ISTANZA SUAP**
Anno/numero pratica **1091/2017**

Mittenti

Codice	Descrizione
	PAOLA ROGNONI

Destinatari

Codice	Descrizione
UNI-SUAP	Sportello Unico Attività Produttive

Allegati

File	Content Type	Salva
riepilogo.pdf.p7m		
PROCURA SPECIALE SUAP_20170322_0001.pdf.p7m		
modello_12699101.pdf		
carta iden. Rosi Florino.pdf.p7m		

Salva tutti i file

Integrazione SuapER, Vbg, Doc-Er

Contenuto dello stesso fascicolo in Doc/Er

2017/1091 – FASCICOLO ...

2017/1091 – FASCICOLO DELL'ISTANZA NR.1504/2017/SUAP – ROSI FLORINO D.I.-00a5aee9. [Dettagli](#)

Ente: Unione Dei Comuni del Distretto Ceramico
AOO: AOOUNIONE01
Classifica: 8.4
Anno: 2017
Numero Progressivo: 1091

[Mostra fascicoli aperti](#) [Esporta PDF](#)

Sono stati trovati **4** elementi.

R [riepilogo.pdf.p7m](#)

riepilogo.pdf.p7m.p7m

Id Docer: **10858211** | Tipo Documento: **ISTANZA_SUAP** | Tipo Componente: **Principale** | Stato Archivistico: **Fascicolato**

Dati di Protocollo: Numero **0007737** | Anno **2017** | Codice Registro **PG**

R [carta iden. Rosi Florino.pdf.p7m](#)

copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma digitalmente).p7m

Id Docer: **10858214** | Tipo Documento: **ISTANZA_SUAP** | Tipo Componente: **Allegato** | Stato Archivistico: **Fascicolato**

R [modello_12699101.pdf](#)

Riepilogo : Partecipare alla selezione per l'assegnazione di posteggio nei mercati, nelle fiere o isolato, la cui concessione è in scadenza.pdf

Id Docer: **10858213** | Tipo Documento: **ISTANZA_SUAP** | Tipo Componente: **Allegato** | Stato Archivistico: **Fascicolato**

R [PROCURA SPECIALE SUAP_20170322_0001.pdf.p7m](#)

PROC_SPEC_RGNPLA61B64I462I.p7m

Id Docer: **10858212** | Tipo Documento: **ISTANZA_SUAP** | Tipo Componente: **Allegato** | Stato Archivistico: **Fascicolato**

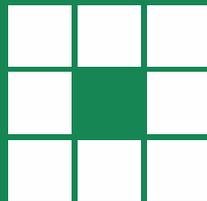
Criticità delle integrazioni

1. possibilità di indicare una sola PEC per WS invio PEC: si può usare solo quella predefinita all'interno del ws di invio pec , che di solito è quella Istituzionale dell'Ente;
2. interfaccia Doc/Er migliorabile: (gestione utenti e gruppi non è case sensitive e non è ordinabile)
3. modifiche con log ai protocolli: vengono aggiunte tutte le versioni dell'allegato, ma non si riesce a dedurre facilmente qual è l'ultimo valido
4. sicurezza Solr migliorabile

Quali soluzioni per agevolare l'adozione

RER – LEPIDA – PARER – IBC

- Proposte di modelli organizzativi che supportino il cambiamento al digitale (modelli di convenzione, modelli organizzativi..);
- Potenziamento dei servizi centralizzati Lepida per la gestione documentale (consulenze specialistiche...);
- Certificazione e controllo dei prodotti di mercato.



UNIONE COMUNI
DISTRETTO CERAMICO

S.I.A. SERVIZI INFORMATIVI ASSOCIATI

alessandro.cantelli@distrettoceramico.mo.it

www.distrettoceramico.mo.it