



COMUNE DI  
MONZA



# NON SOLO DEMATERIALIZZAZIONE

---

Come digitalizzare i processi dell'ente locale per semplificare servizi e risparmiare risorse



# Inquadramento generale di un processo inarrestabile

---

**BREVIARIO ROBERTO**

RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE INFORMATICA DOCUMENTI E ARCHIVI



# Un processo inarrestabile

Negli ultimi anni la PA è stata interessata da numerose norme che hanno spinto gli enti verso una transizione al digitale

D.Lgs. 82/2005, “Codice dell’Amministrazione Digitale”

D.Lgs. 150/2009, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA;

Legge 114/2014, “Piano di informatizzazione delle istanze”

DPCM 3/12/2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico”

DPCM 3/12/2013, “Regole tecniche conservazione digitale”

DPCM 13/11/2014, “Regole tecniche documento informatico”



# Un processo inarrestabile

---

Il processo di transizione, benché in molti casi affetto da ritardo, non può essere considerato arrestabile

Tutti gli atti di legge succedutisi non fanno altro che evidenziare la necessità di questo passaggio, se non addirittura darlo ormai per scontato.



# Transitare al digitale

---

Transitare al digitale cosa comporta:

1. strumenti tecnici adeguati
2. soluzioni tecnologiche affidabili, in grado di rispondere alle richieste della norma e di limitare i margini di errore
3. linee guida e piani di digitalizzazione



# Transitare al digitale

---

Questo ultimo punto comporta delle condizioni ormai necessarie per la sua realizzazione:

1. il coinvolgimento della dirigenza (la digitalizzazione deve partire dall'alto, dalla consapevolezza di chi dirige un Ente)
2. la consapevolezza delle implicazioni della digitalizzazione
3. la modifica delle procedure: non un semplice adeguamento alla filosofia “con la carta si faceva così”
4. la consapevolezza degli strumenti: rischi criticità ma anche opportunità
5. FORMAZIONE a tutti i livelli: troppo spesso la digitalizzazione si è affidata a livelli puramente operativi e tecnici



# Dalla digitalizzazione del documento alla digitalizzazione delle procedure

---

La digitalizzazione oggi soffre molto più di problemi organizzativi e gestionali che di carattere tecnico.

Si deve passare dall'idea di una digitalizzazione dei documenti a una digitalizzazione (e ove possibile automazione) delle PROCEDURE.



# Dalla digitalizzazione del documento alla digitalizzazione delle procedure

---

Il documento digitale:

1. NON può essere pensato a valle
2. NON può essere pensato al di fuori del percorso che porta alla sua definizione e creazione





# Cosa serve?

---

Definizione delle RESPONSABILITÀ (la legge ha individuato nuove figure e nuovi ruoli)

Atti di ORGANIZZAZIONE e GESTIONE con linee guida in grado di aiutare gli operatori a gestire una transizione lunga e complessa.



# Cosa serve?

---

Servono NUOVE LOGICHE

Gli strumenti nuovi ci sono, in molti casi già li usiamo ma non sempre nel modo giusto, o sfruttando a pieno le loro potenzialità.

Li usiamo non in un'ottica di transizione, ma di resistenza ad un processo che ormai è irreversibile e inarrestabile.



---

### Altre criticità:

1. Transizione al digitale non significa scomparsa immediata della carta, andando quindi a generare una situazione ibrida e pertanto ulteriormente complessa.
2. Numerosi obblighi legati a trasparenza e privacy: non sono gestibili dai nostri Enti se non con una evoluzione al digitale, dove acquista valore non solo il documento, ma i dati che hanno permesso la composizione del documento stesso.



# I vantaggi del digitale

---

- Condivisione
- Reperimento e ricerca
- Disponibilità di informazione e dati da rielaborare
- Correlazione tra informazioni
- Possibilità di creare modelli per aumentare l'omogeneità e la qualità dei prodotti amministrativi
- Automazione



# L'impatto sull'archivio

---

1. Fondamentali i piani di classificazione e fascicolazione
2. La gestione documentale: ragionare su procedimenti e processi, revisionarli e non soffermarsi sui singoli documenti



# Strumenti e risorse

---

Individuare l'equilibrio tra STRUMENTI da una parte e RISORSE UMANE dall'altra.

Risorse umane sono sempre più carenti, affette da uno scarso turnover e difficili da riqualificare



# Digitalizzazione

---

DIGITALIZZARE un servizio NON significa semplicemente produrre un documento digitale.

Il documento diventa il punto finale di un percorso normativo, tecnologico e organizzativo.

Troppo spesso si è pensato di fare digitalizzazione limitandosi a produrre documenti digitali, ma questa NON è DIGITALIZZAZIONE



# Digitalizzazione

---

DIGITALIZZARE significa avviare dei processi di revisione delle procedure e di riorganizzazione delle strutture, avendo ben presente i limiti e le criticità presenti.





---

Ogni ente si trova ad un punto diverso di questo percorso il che può essere un punto di forza se siamo in grado di condividere esperienze strumenti e anche errori di un processo difficile ma necessario e con un obiettivo unico e comune a tutti.



# Caso d'uso: Determinazione Dirigenziale

---

ILARIA TEDESCO

RESPONSABILE SERVIZIO DELIBERE G.C. E C.C. E CONTROLLI AMMINISTRATIVI



# Video

---

Esempio di produzione di una proposta di Determinazione Dirigenziale...

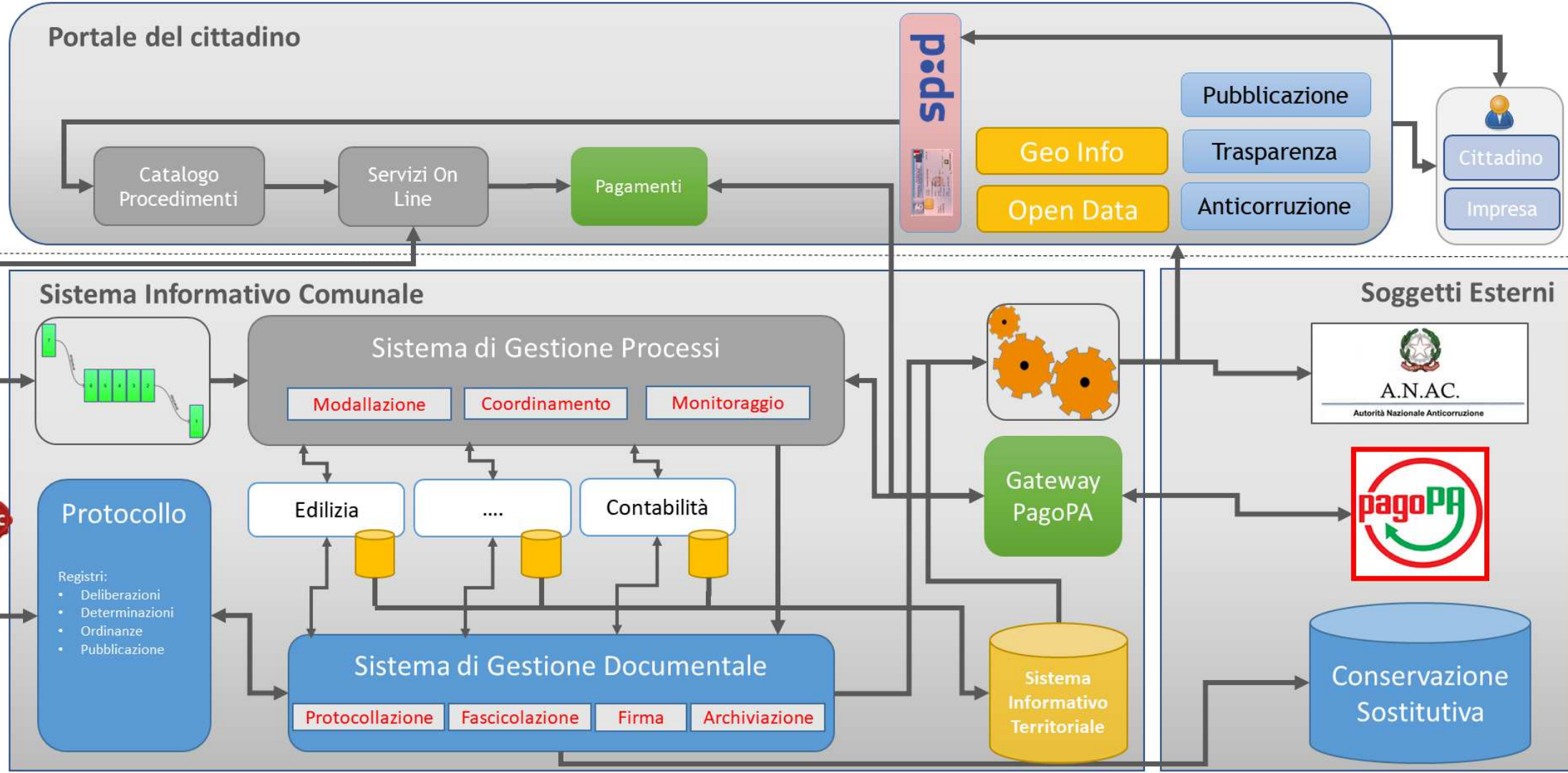


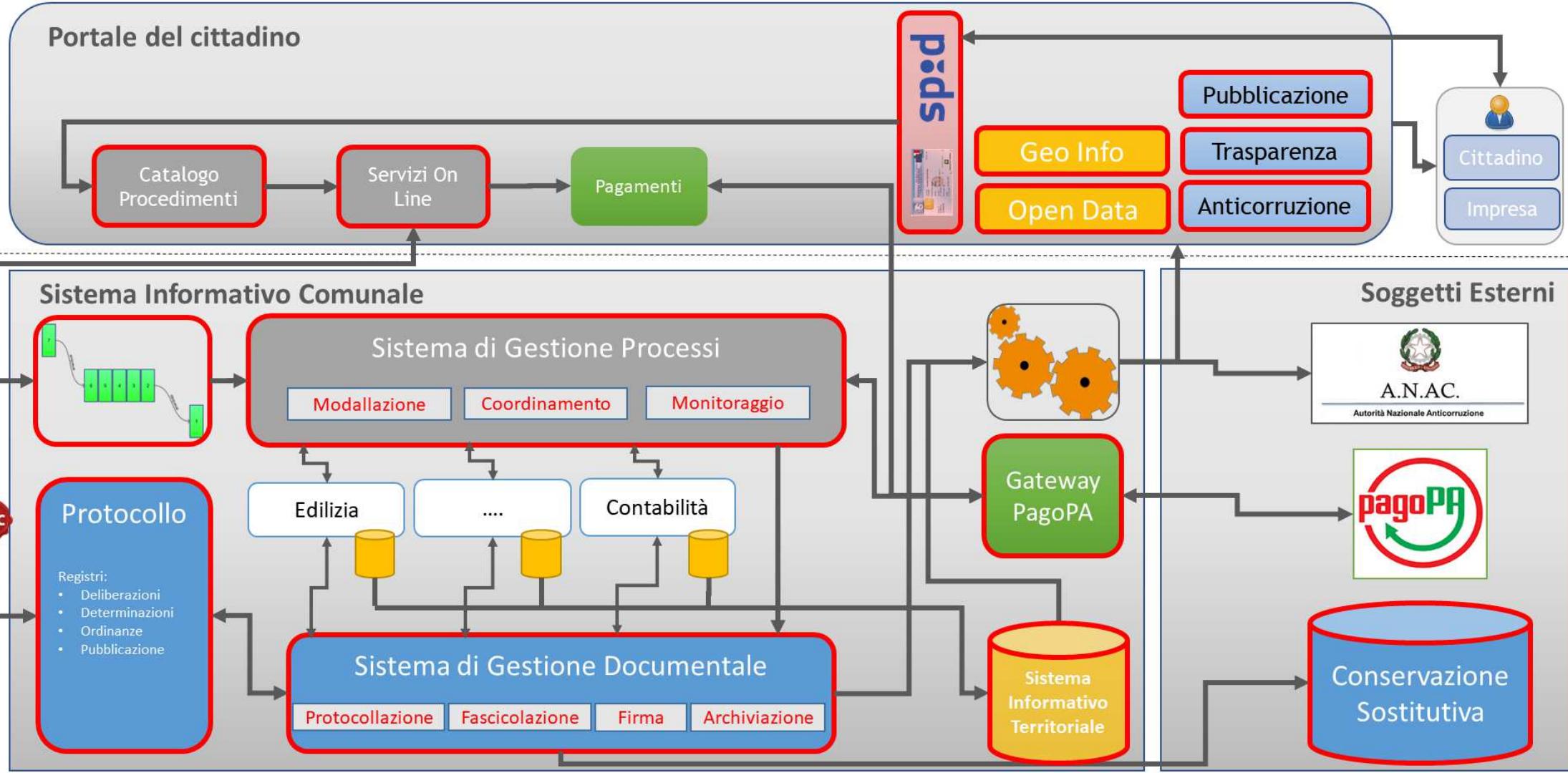
# Caso d'uso: Accesso alla piattaforma ecologica

---

FERDINANDO ABATE

RESPONSABILE SERVIZIO INNOVAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI







# Automazione

---

L'automazione è il termine che si utilizza per identificare la tecnologia che usa sistemi di controllo per gestire processi, riducendo la necessità di intervento umano



# Video

---

Esempio servizio on line di richiesta accesso alla piattaforma ecologica...