

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



*Sistema di Gestione
Documentale*



Nel corso del quinquennio 2013 – 2018, INPS ha reingegnerizzato il proprio Sistema di Gestione Documentale dotandosi di tutti gli strumenti previsti per la gestione dei documenti.

L'obiettivo principale di tale reingegnerizzazione è stato quello di realizzare uno strumento unico, flessibile e a norma che fosse idoneo sia per le strutture territoriali, dove l'attività documentale è orientata direttamente alla produzione ed è di rilevante importanza l'interfaccia diretta con l'utenza, sia per le strutture centrali e regionali che svolgono invece prettamente attività di indirizzo, coordinamento e vigilanza.

Nel passaggio dal vecchio al nuovo sistema i principali driver del cambiamento sono stati:

- Forte spinta al passaggio dall'analogico al digitale
- Le nuove disposizioni normative sulla gestione dei documenti
- L'adeguamento del sistema informatico alle nuove e mutate esigenze dell'Istituto





- 529 Aree Omogenee Organizzative (AOO).
- 28.892 utenti censiti di cui 16.711 utilizzatori effettivi del sistema di front end.
- 425 applicativi Internet ed Intranet che si interfacciano con il sistema per la gestione di documenti afferenti ai vari procedimenti amministrativi.
- Oltre 50 ML di documenti acquisiti ogni anno.
- Gestione a norma dei registri giornalieri di protocollo e delle fatture elettroniche.



- ✓ Adeguamento alla normativa vigente;
- ✓ Creazione di un Sistema Unico di Gestione Documentale dell'Istituto con delle regole di gestione definite e condivise;
- ✓ Possibilità di comunicare in modo dematerializzato tra tutte le Sedi attraverso il canale d'interoperabilità interna;
- ✓ Riduzione dei flussi cartacei a favore dei flussi elettronici;
- ✓ Razionalizzazione degli archivi;
- ✓ Maggiori capacità di gestione e controllo;
- ✓ Alti livelli di sicurezza: gestione puntuale (anche su singoli utenti) dei diritti di accesso a documenti/fascicoli;
- ✓ Reperibilità immediata dei documenti.



- Forte spinta dell'Istituto verso la telematizzazione dei servizi (domande telematiche) e la digitalizzazione dei processi
- Nuove modalità e nuovi strumenti di interfaccia con l'esterno per la ricezione e l'invio dei documenti (PEC, CRM, Contact Center, Sportelli, Enti esterni)
- Assorbimento ed integrazione di sistemi documentali di altri enti previdenziali (INPDAP, ENPALS, IPOST, ecc..)
- Grandi volumi da gestire (oltre 50ML di documenti all'anno)
- Elevata complessità organizzativa: oltre 500 AOO, 450 tipologie di prestazione erogate e milioni di fascicoli amministrativi all'anno





- Deframmentazione dell'archivio documentale e non univocità delle informazioni
- Logiche e regole di gestione dei documenti basati sull'analogico
- Scarsa integrazione con i processi amministrativi e perdita di informazioni
- Sostanziale impossibilità di effettuare lo scarto dei documenti



- Definizione delle regole e degli strumenti archivistici per la gestione dei documenti
- Adeguamento architetturale e tecnologico del sistema informatico
- Supporto agli utenti interni per il passaggio dal vecchio al nuovo sistema

Definizione degli strumenti e delle regole per la gestione dei documenti

- Titolare unico di classificazione e piano di fascicolazione adeguati alle nuove esigenze dell'Istituto
- Revisione ed unificazione del massimario di conservazione e scarto
- Redazione del Manuale di gestione documentale
- Redazione del Manuale di conservazione a norma



Adeguamento architetturale e tecnologico del sistema informatico

- Architetture orientate ai servizi per favorire l'integrazione con i processi amministrativi
- Repository unico del patrimonio documentale
- Centralizzazione delle logiche di accesso e gestione dei documenti
- Implementazione del Sistema di Conservazione a Norma



Supporto agli utenti interni per il passaggio dal vecchio al nuovo sistema

- Percorsi formativi in aula ed on line
- Disponibilità di manuali e video sulle principali funzionalità del sistema
- Gruppo di supporto all'utenza interna dedicato





- Strumento unico e centralizzato per una gestione uniforme del patrimonio documentale dell'Istituto
- Invio in conservazione a norma dei documenti (Registro di protocollo e fatture elettroniche)
- Sistema tecnicamente adeguato alle nuove esigenze dell'Istituto
- Strumenti di gestione archivistica adeguati alla normativa vigente



Il sistema SGD è a regime su tutte le Strutture dell'Istituto.

Documenti



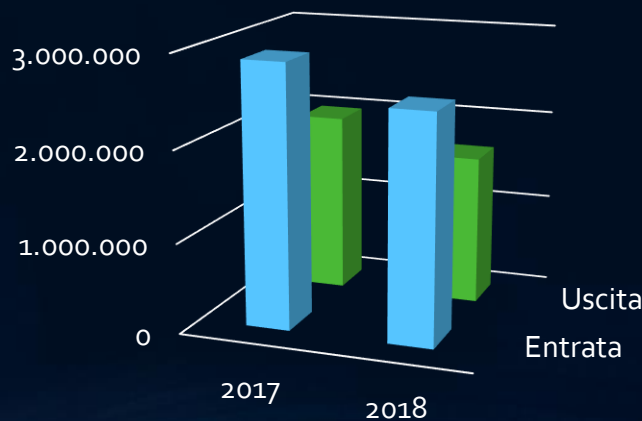
■ Entrata ■ Uscita

Fatture Elettroniche



■ Attive ■ Passive

PEC



■ Entrata ■ Uscita



- Completamento dell'integrazione con i processi
- Gestione dei flussi ibridi ed integrazione con i flussi di postalizzazione
- Diffusione dell'utilizzo degli strumenti di firma digitale
- Gestione informatizzata degli archivi cartacei di deposito