

# Corso Formazione Referenti T.A.I.D.

Utilizzo di servizi in ambito  
Sistemi Gestionali Integrati per le P.A.

# Sistemi Gestionali Integrati

Cinque lotti articolati in funzione della **dislocazione territoriale** e della **specificità e tipologia istituzionale** delle P.A.:

Lotto 1 P. A. Centrali

Lotto 2 P. A. Locali regioni del Nord ad eccezione Lotto 4

**Lotto 3 P.A. Locali Centro-Sud e Isole** ad eccezione Lotto 5

- *Data di aggiudicazione: 24/08/2017*
- *Aggiudicatari: RTI Engineering Ingegneria Informatica Spa - Municipia Spa – Engiweb Security Srl - NTT Data Italia Spa - PricewaterhouseCoopers Advisory Spa – SQS Italia Spa*
- *Importo di aggiudicazione: 54.016.744,19 Euro*

Lotto 4 Sanità dislocate nelle regioni del Nord

**Lotto 5 Sanità dislocate nelle regioni del Centro-Sud**

# Sistemi Gestionali Integrati

Sono stati definiti 2 **ambiti funzionali**:

- Sistemi Informativi Gestionali
- Sistemi di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

Le tipologie disponibili sono:

- ★ Servizi di sviluppo software;
- ★ Servizi di gestione, manutenzione e assistenza;
- ★ Servizi di supporto organizzativo.

# Sistemi Gestionali Integrati

Obiettivo principale è facilitare la **razionalizzazione della spesa IT** delle Amministrazioni, attraverso:

- La definizione ed implementazione di nuovi modelli di servizio orientati all'efficienza;
- La riduzione del numero di soluzioni informatiche personalizzate o sviluppate ad hoc, da realizzarsi attraverso azioni di reingegnerizzazione, standardizzazione e adozione di "migliori prassi" sui processi operativi;
- L'ottimizzazione dei sistemi informativi attraverso opportune azioni di consolidamento delle applicazioni;
- L'aumento del grado di integrazione ed interoperabilità tra sistemi, sia interni alle Amministrazioni sia tra Amministrazioni diverse.

# Sistemi Gestionali Integrati

Sono stati definiti 2 **ambiti funzionali**:

- Sistemi Informativi Gestionali
- Sistemi di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

Le tipologie disponibili sono:

- ★ Servizi di sviluppo software;
- ★ Servizi di gestione, manutenzione e assistenza;
- ★ Servizi di supporto organizzativo.

# Sistemi Informativi Gestionali

Sono articolati in una o più aree e relative tematiche:

- Amministrazione, finanza e controllo;
- Gestione Tributi;
- Patrimonio e gestione beni;
- Acquisti e magazzino
- Risorse Umane.

# Amministrazione, finanza e controllo

Quest'area raggruppa le tematiche di “Contabilità generale e Bilancio”, “Contabilità finanziaria”, “Contabilità clienti, fornitori e cespiti”, “Tesoreria e Cassa”, “Controllo di Gestione”, disciplinate dai principi contabili generali e dal D.Lgs. 118/2011.

I due sistemi di contabilità (finanziaria ed economico-patrimoniale) **devono essere integrati al SIOPE** (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) che rappresenta uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici.

Nell'ambito della presente area, sono necessarie le **funzionalità di integrazione con la fatturazione elettronica e la conservazione a norma.**

# Gestione Tributi

L'area dei tributi consente di raccogliere le risultante di tutte le **singole procedure specifiche di ogni tributo** seguendo il ciclo di vita dall'emissione dei documenti alla gestione della successiva fase di riscossione.

# Patrimonio e gestione beni

Le tematiche in cui l'area si scompone sono:

- **Facility management** (Gestione Fascicolo Immobiliare, Gestione centralizzata delle planimetrie e dei layout impiantistici della struttura, Gestione Inventario Asset, Programmazione attività);
- **Gestione di beni** immobili, mobili e di altra natura;
- Gestione delle strade;
- Gestione dei dati catastali dei beni immobili;
- Stati avanzamento lavori.

# Acquisti e magazzino

L'area di acquisti e magazzini deve poter gestire e monitorare tutte le fasi della spesa di un Ente in perfetta aderenza al dettato normativo, documentando e quindi formalizzando il collegamento che esiste tra l'assunzione dell'atto di spesa e l'arrivo dell'ordinato e della fattura del fornitore.

Devono essere gestiti:

- Albo fornitori per categorie merceologiche;
- Emissioni ordini e contratti;
- Ricezione beni e servizi;
- Gestione del magazzino.

# Risorse Umane

All'interno dell'area risorse umane sono presenti tematiche che afferiscono alle attività relative alla gestione ed amministrazione del personale:

- Dotazione organica, organizzazione, ruoli e mansioni;
- Formazione, aggiornamento professionale e percorsi di carriera per ogni ruolo o mansione;
- Valutazione annuale del personale;
- Competenze amministrative, retributive, normative e fiscali del singolo dipendente.

Alcune delle tematiche sopra indicate sono rese disponibili ai propri dipendenti attraverso soluzioni di front-end.

# Sistemi di Gestione Procedimenti Amministrativi

Sono articolati in una o più aree e relative tematiche:

- Protocollo informatico;
- Gestione Documentale;
- Gestione Atti Amministrativi;
- Workflow Automation.

# Protocollo informatico

Le più recenti regole tecniche e principi per la protocollazione sono entrati in vigore con la pubblicazione nella G.U. del 12/03/14, nr. 59 e attraverso le specifiche e le regole tecniche, definite con la Circolare Agid 23/01/13, n. 60, ed entrate in vigore dall'11 ottobre 2015 per tutte le P.A. I dettami normativi sono stati introdotti anche per fornire un importante supporto alla digitalizzazione della P.A., attraverso la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche **attraverso la Posta Elettronica Certificata** (di seguito anche PEC) e la **cooperazione applicativa** basata sul Sistema Pubblico di Connettività e sul Sistema Pubblico di Cooperazione.

# Gestione Documentale

Le prime soluzioni di gestione documentale, caratterizzate da funzionalità native elementari, si sono evolute nei moderni sistemi di Enterprise Content Management (ECM), in grado di coprire attraverso la disponibilità di vari moduli tutte le esigenze delle Amministrazioni:

- protocollo informatico per censire i flussi documentali in/out;
- gestione documentale per gestire il ciclo di vita end-to-end dei documenti scambiati sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione;
- automazione dei processi grazie alla presenza del workflow;
- forme di collaborazione per creare ed editare documenti in maniera congiunta
- scambio di informazioni e documenti con cittadini ed imprese.

# Gestione Documentale

Le funzionalità principali sono:

- Collaborazione nella redazione, revisione e gestione del versionamento dei documenti sia interna all'organizzazione che esterna;
- Scannerizzazione, indicizzazione, tagging e smistamento di documenti cartacei ed elettronici;
- Ricerca, anche full text, all'interno dell'intero patrimonio informativo documentale;
- Integrazione con la Intranet dell'Amministrazione e con gli strumenti di produttività individuale;
- Integrazione con gli strumenti di conservazione sostitutiva e le caselle di Posta Elettronica Certificata.

# Gestione Atti Amministrativi

La gestione degli atti amministrativi, intesa come la gestione di ordini del giorno, delibere, determine, circolari, decreti, ordinanze rientra nelle competenze precipue di una P.A.

All'interno della gestione degli atti amministrativi sono previste le funzioni di creazione, registrazione e pubblicazione dei documenti, che rappresentano l'output finale.

Le principali tematiche riscontrabili sono:

- Elaborazione delle relazioni istruttorie, pareri e documenti;
- Approvazione e registrazione dei documenti;
- Assegnazione delle responsabilità nella redazione dei documenti;
- Registrazione e pubblicazione degli atti;
- Integrazione con le affissioni gestite dall'Albo Pretorio e dai messi notificatori.

# Workflow Automation

Il CAD ha introdotto la dematerializzazione dei documenti anche attraverso l'implementazione di flussi di lavoro, che consentono il tracciamento, l'aggregazione, l'esecuzione automatica ed il monitoraggio dei flussi di lavoro.

Con il ricorso ai workflow presenti negli ECM più diffusi diviene possibile:

- Creare, automatizzare e gestire processi ed i relativi flussi documentali;
- Assegnare responsabilità nei vari step operativi;
- Verificare e monitorare lo stato di avanzamento delle attività. Esistono esempi di P.A. che hanno configurato processi di business di approvazione di flussi operativi e dei documenti tramite l'utilizzo di tool grafici, creando meccanismi di reportistica sullo stato di avanzamento e creazione di notifiche agli utenti per l'avanzamento delle attività.