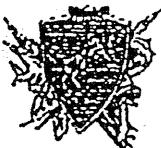


S.E. e

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

18 LUG. 2003



PROVINCIA di BENEVENTO

17 LUG. 2003

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 295 del _____

OGGETTO: LINEE GENERALI SULLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI SVILUPPO DELL'ICT (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY) NELL'AMBITO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI PER GLI ANNI 2003-2005.

L'anno duemilatre il giorno 17 del mese di: AGLIO Presso la Rocca dei

Rettori si é riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

- | | | | |
|-------------------|--------------|-------------------|-------|
| 1) On.le Carmine | NARDONE | - Presidente | _____ |
| 2) Rag. Giovanni | MASTROCINQUE | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Rag. Alfonso | CIERVO | - Assessore | _____ |
| 4) Ing. Pompilio | FORGIONE | - Assessore | _____ |
| 5) Dott. Pasquale | GRIMALDI | - Assessore | _____ |
| 6) Dott. Giorgio | NISTA | - Assessore | _____ |
| 7) Dr. Carlo | PETRIELLA | - Assessore | _____ |
| 8) Dr. Rosario | SPATAFORA | - Assessore | _____ |
| 9) Geom. Carmine | VALENTINO | - Assessore | _____ |

ASSENTE
ASSENTE

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE [Signature]

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Finanza e Controllo Economico qui di seguito trascritta:

VISTO il documento di programmazione economico finanziario per gli anni 2003/2006 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.11.2002;

VISTA la direttiva del 20.12.2002 emanata dal Ministero per l'Innovazione e Tecnologie;

ACCERTATO che i provvedimenti surriportati attribuiscono una particolare importanza alla

'digitalizzazione" delle Amministrazioni e alla diffusione dell'utilizzo delle reti telematiche volta al miglioramento della qualità dei servizi pubblici;

CHE la diffusione delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione costituisce il fattore comune di innovazione e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;

RITENUTO in sintonia con i citati indirizzi normativi che questa Amministrazione debba perseguire nel più breve tempo possibile gli obiettivi prefissati;

RITENUTO, altresì, che si rende necessario definire le linee generali sulla pianificazione degli interventi di sviluppo dell'Information Communication Technology nell'ambito dei Servizi e degli Uffici per gli anni 2003/2005;

VISTO lo schema predisposto dal Settore Finanza e Controllo Economico;

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta,

Li _____

Il Dirigente del Settore Finanze
e Controllo Economico
(Dr. Sergio MUOLLO)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta,

Li _____

Il Dirigente del Settore Finanze
e Controllo Economico
(Dr. Sergio MUOLLO)

LA GIUNTA

Con voti unanimi, resi come per legge ;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa di:

1. Approvare le linee generali sulla pianificazione degli interventi di sviluppo dell'information communication technology nell'ambito dei Servizi e degli Uffici per gli anni 2003/2005 di cui allo schema che è parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Demandare ai singoli Dirigenti di Settore le proposte di attuazione dell'informatizzazione dei propri Settori di concerto con il Settore Provveditorato e Patrimonio a cui è affidata l'attuazione degli interventi di informatizzazione.
3. Affidare il coordinamento del processo di informatizzazione al Settore Finanza e Controllo Economico nel rispetto delle linee generali di pianificazione approvata.
4. Dare alla presente immediata esecuzione.

Verbale letto, confermato e sottoscritto
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On.le Carmine NARDONE)

N. 469

REGISTRO PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267

BENEVENTO

IL MESSO

18 LUG. 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott Gianclaudio IANNELLA)

18 LUG. 2003

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data _____ e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell' art.125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267.

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

05 AGO. 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. dr. Gianclaudio Iannello)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267 il giorno _____

05 AGO. 2003

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267)

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000 , n. 267)

E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, li _____
05 AGO. 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio Iannello)

Copia per		il	Executive	6985
SETTORE FINANZA		il	prot. n.	06-08-03
SETTORE SEP		il	prot. n.	6578
SETTORE TUTTI DIRIGENTI		il	prot. n.	21-7-03
Revisori dei Conti		il	prot. n.	

x NUCLEO



Provincia di Benevento

*Settore Finanza e Controllo Economico
Servizio Informatico*

Linee generali sulla pianificazione degli interventi di sviluppo dell'ICT

(Information Communication Technology)

nell'ambito dei servizi e degli uffici per gli anni 2003-2005

Maggio 2003

Sommario

1	Premessa	3
2	Scopi	3
3	Documentazione di Riferimento	4
4	Stato dell'arte dei sistemi informatici della Provincia.....	6
4.1	Applicazioni informatiche	6
4.2	Infrastrutture	7
5	Obiettivi del programma.....	7
5.1	Realizzazione dell'infrastruttura di comunicazione	10
5.2	Completamento delle funzionalità del sottosistema delle Risorse Umane e integrazione con il sistema Informatico Centrale di Contabilità Finanziaria	12
5.3	Protocollo informatico, Firma digitale, Digitalizzazione documenti	14
5.4	Digitalizzazione dei documenti	17
5.5	Gestione informatizzata di Delibere e Determine.....	18
5.6	Gestione informatica dei servizi per il settore "Lavori pubblici".....	20
5.7	Gestione informatica dei servizi per il settore "Patrimonio"	21
5.8	Integrazione informatica dei servizi per il settore "UMA"	22
5.9	Integrazione informatica dei servizi POR Agricoltura	23
5.10	Formazione dei dipendenti.....	24
5.11	Adeguamento degli uffici CED	25
5.12	Controllo di gestione.....	26
6	Tabelle riassuntive	27

1 Premessa

L'informatizzazione all'interno della Pubblica Amministrazione è sicuramente un aspetto molto rilevante ai fini della automazione e semplificazione dei processi gestionali e organizzativi.

Il documento si propone di tracciare le linee guida sulle varie fasi di trasformazione dei suddetti processi, attraverso la realizzazione di un programma che prevede una serie di interventi da attuare nel corso degli esercizi finanziari 2003-2005.

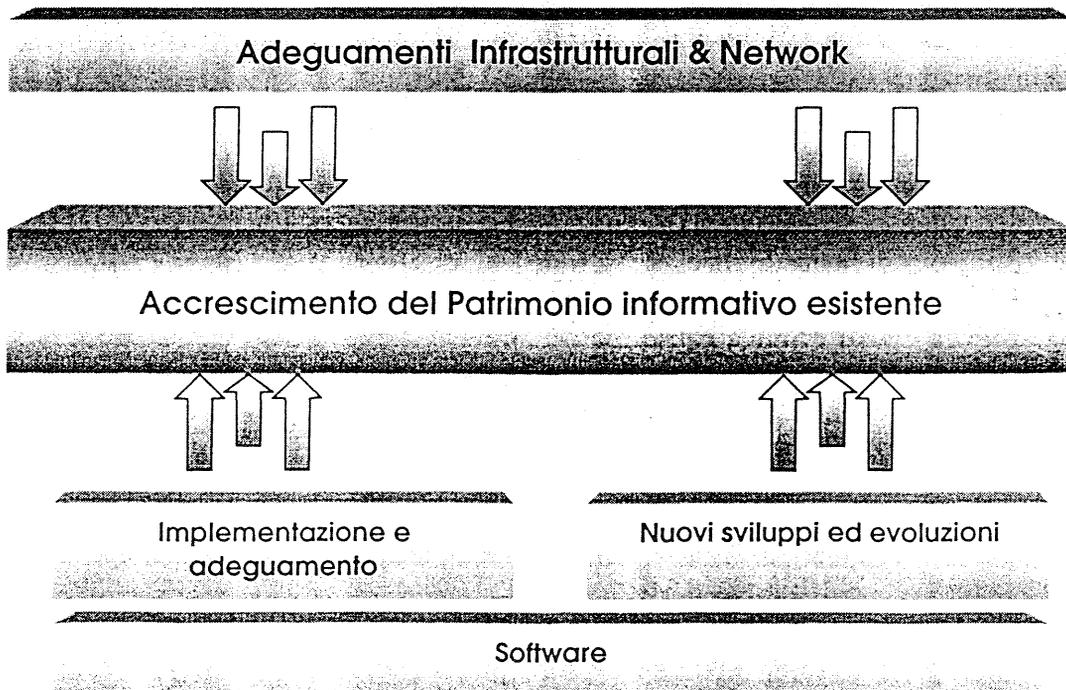
Le esperienze maturate attraverso la gestione del CED in seno al settore Finanza e Controllo, per mezzo del quale è stato possibile integrare tutte le procedure software in un unico sistema centralizzato, hanno consentito il miglioramento della qualità dei servizi erogati, ed il contenimento dei costi di esercizio.

Attraverso questa esperienza, in perfetta sintonia con le normative impartite dal governo ed espresse nel documento di programmazione economico-finanziario 2003-2006, nasce l'esigenza di estendere/integrare l'automazione dei processi, favorendo l'autonomia e l'efficienza di tutti i settori della Provincia di Benevento

2 Scopi

Il presente documento prevede la pianificazione degli interventi che interessano gli aspetti funzionali e infrastrutturali necessari alla estensione ed alla integrazione del patrimonio informativo dell'ente.

Si propone inoltre di pianificare tutte quelle attività necessarie alla realizzazione dei dieci obiettivi di legislatura che sono il presupposto indispensabile per l'ammodernamento strutturale del comparto pubblico, così come richiamato dalla Direttiva del 20 Dicembre 2002 GU nr. 52 DEL 04/03/2003, emanata dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie.



3 Documentazione di Riferimento

Il modello che il governo intende implementare è quello di una Pubblica Amministrazione orientata all'utente, cittadino, impresa, fornitrice di moderni servizi, creatrice di "valore pubblico", con cui sia facile operare.

Una Pubblica Amministrazione efficiente e trasparente nei suoi compiti e nel suo patrimonio informativo, è soprattutto un fattore di innovazione e di competitività per il paese.

Di seguito alcuni documenti normativi che forniscono gli indirizzamenti utili per l'innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione.

- **Documento di programmazione economico-finanziaria per gli anni 2003-2006 emanato da Ministero dell'economia e delle Finanze.**

Le performance di un sistema-paese discendono anche dalla capacità del settore pubblico di progettare interventi per lo sviluppo e di erogare servizi adeguati alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

I soggetti pubblici devono operare con la massima prossimità possibile al cittadino-utente, in modo tale da interpretarne nel miglior modo possibile i bisogni e da far coincidere la qualità erogata con la qualità attesa dai cittadini.

La gestione dei servizi pubblici deve essere condotta attraverso una progressiva aziendalizzazione orientata al raggiungimento di standard di **efficienza, efficacia, produttività ed economicità**.

L'efficienza gestionale può essere perseguita solo con l'introduzione di elementi che consentono il governo dei processi di riorganizzazione, la riallocazione delle risorse, il controllo di gestione, la valutazione di dirigenti e funzionari, l'individuazione delle esigenze formative.

- **Linee generali della programmazione delle amministrazioni: azioni per l'eGovernment**

L'attuazione del programma è focalizzata sugli obiettivi stabiliti dal Comitato dei Ministri per la Società dell'informazione nel quale sono previste le attività necessarie alla realizzazione di dieci obiettivi di legislatura che sono il presupposto indispensabile per l'ammodernamento strutturale del comparto pubblico. Sono stati individuati quegli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione che, incidendo profondamente sui processi di lavoro, servono a trasformare le amministrazioni stesse e a orientarne la missione.

Gli obiettivi sono i seguenti:

Servizi on-line

1. tutti i servizi "prioritari" disponibili on-line
2. diffusione di carte di identità elettroniche e carte nazionali dei servizi
3. diffusione di firma digitale

Efficienza interna della Pubblica Amministrazione

4. 50% della spesa per beni e servizi tramite e-Procurement
5. tutta la posta interna alla Pubblica Amministrazione via e-mail
6. tutti gli impegni e mandati di pagamento gestiti on-line

Valorizzazione delle risorse umane

7. Alfabetizzazione certificata di tutti i dipendenti pubblici che utilizzano tecnologie ICT per il loro lavoro
8. Parte della formazione erogata via e-Learning

Trasparenza

9. accesso on-line, da parte dei cittadini, all'iter delle pratiche gestite dalla Pubblica Amministrazione

Qualità

10. Tutti gli uffici che erogano servizi dotati di un sistema di soddisfazione dell'utente

- **Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione (Direttiva del 20/12/2002 GU nr. 52 DEL 04/03/2003)**

In coerenza con il programma di Governo e con le previsioni del documento di programmazione economico-finanziaria per gli anni 2003-2006, la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8/11/2002, attribuisce una particolare importanza alla "digitalizzazione" delle amministrazioni ed alla diffusione dell'utilizzo delle reti telematiche volte al miglioramento della qualità dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni. E' evidente come la diffusione delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione (ICT) costituisca il fattore comune di innovazione delle procedure e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

4 Stato dell'arte dei sistemi informatici della Provincia

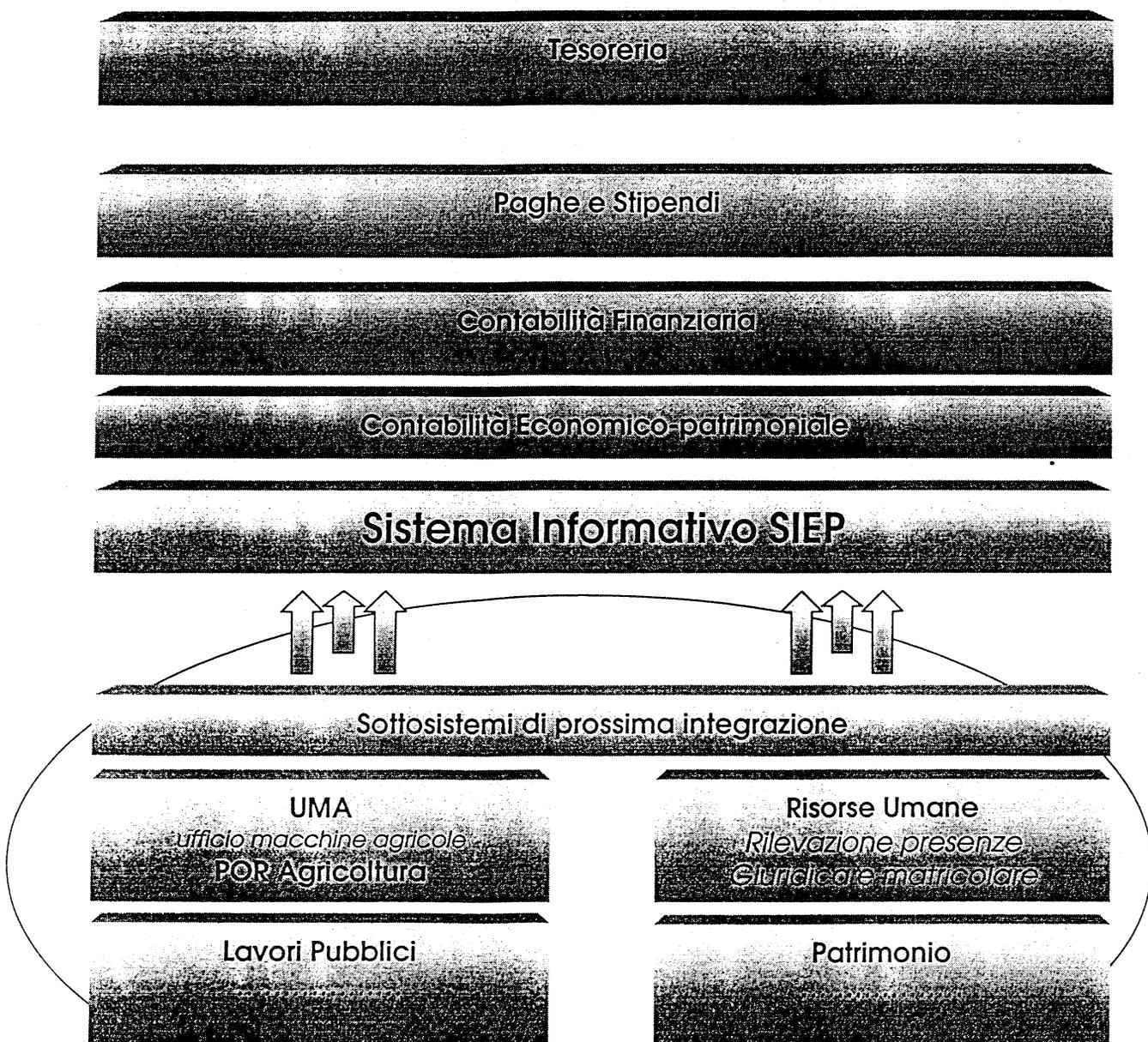
E' qui esposta l'attuale situazione dei sistemi informatici in seno all'Amministrazione Provinciale suddivisa per: applicazioni informatiche e infrastrutture.

4.1 Applicazioni informatiche

Ogni Settore della Provincia di Benevento dispone di un proprio sistema informativo atto a supportare i compiti in carico a ciascun ufficio. Le funzionalità disponibili nei sistemi sono circoscritte alle esigenze specifiche degli uffici e, solo in rari casi, di più uffici dello stesso settore. Questo scenario comporta la dispersione di alcune risorse e in taluni casi: inefficienza.

Fanno eccezione i diversi sottosistemi gestiti in seno al settore Finanza e Controllo (servizio informatico), nel quale questi sono integrati in un unico sistema informativo.

Disegno del sistema informativo attuale **Sistema Integrato Enti Pubblici** in seno al settore Finanza e Controllo



4.2 Infrastrutture

La rete dati della Provincia di Benevento risulta frazionata.

Nella sede Amministrativa di via Calandra, ad esempio, non esiste ancora interconnessione tra i Settori posti ai vari piani. Il piano terra risulta addirittura non cablato.

Le sedi remote, (Via Annunziata, Rocca Dei Rettori, etc.) sono attualmente isolate dalla rete informatica centrale.

Gli accessi alla rete pubblica : "Internet" avvengono per mezzo di diverse connessioni verso l'esterno, con un aggravio di costi non poco trascurabile per l'Amministrazione in quanto sono attivi diversi contratti con l'azienda Telecom Italia.

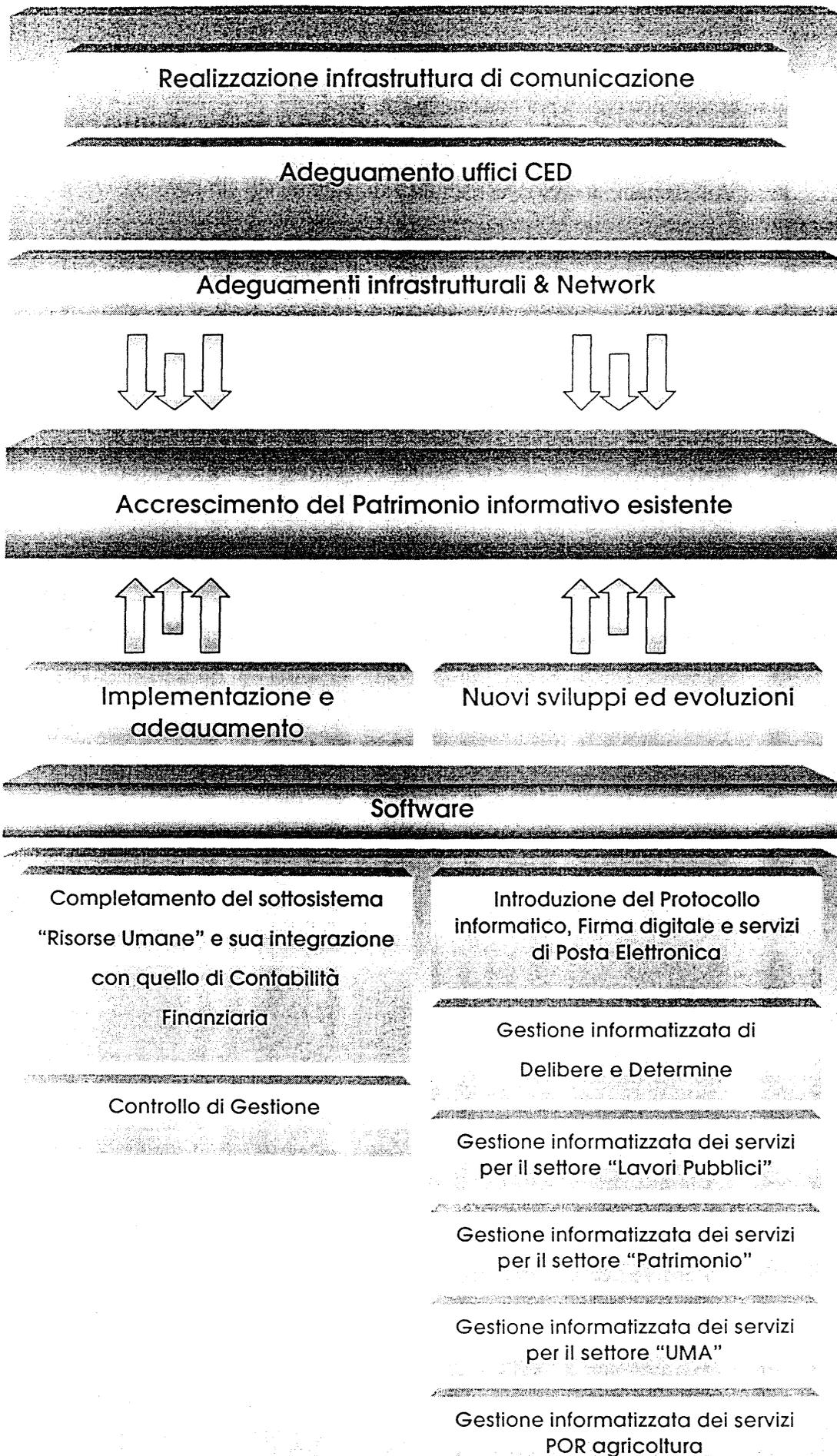
Allo stato attuale non possono essere erogati servizi comuni ai vari settori e uffici. I sistemi in uso sono, quindi, sottoutilizzati.

5 Obiettivi del programma

In sintonia con gli indirizzamenti normativi elencati in precedenza, anche questa Amministrazione esprime volontà a perseguire il prima possibile gli obiettivi prefissati.

A valle di una accurata analisi dello stato dell'arte delle attuali infrastrutture telematiche e delle procedure informatiche in esercizio presso l'Amministrazione Provinciale, si rende quindi necessario delineare un programma di attuazione di attività/progetti effettivamente perseguibili nel corso degli anni 2003-2005.

Gli obiettivi prioritari perseguibili sono:





5.1 Realizzazione dell'infrastruttura di comunicazione

La realizzazione di un modello di *e-governement* rappresenta un potente strumento di coinvolgimento e partecipazione, che si inserisce nel processo di trasformazione che l'Amministrazione Provinciale sta affrontando per servire i cittadini e le imprese con la massima attenzione. Creare l'infrastruttura di comunicazione telematica è decisamente un aspetto prioritario e propedeutico per l'attuazione di tale piano.

5.1.1 Obiettivo

Il focus dell'intervento è quello di:

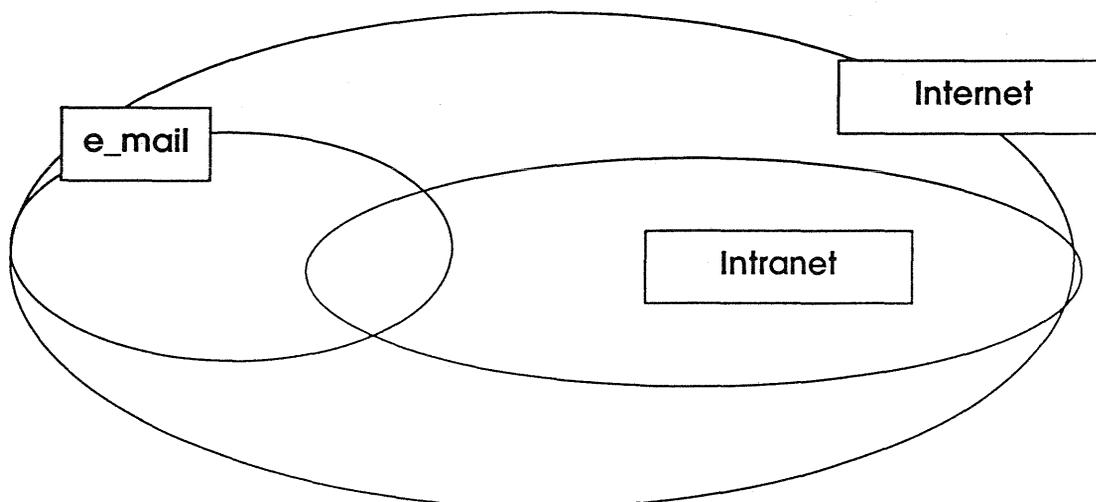
- collegare tutte le: Sedi, Settori, Uffici della Provincia, integrandoli in un'unica rete dati
- definire e adottare specifiche misure di sicurezza per la gestione e l'accesso ai dati.
- fornire servizi di Posta elettronica

5.1.2 Ambito applicativo

L'intervento interessa tutti i settori e servizi dell'amministrazione ivi comprese le sedi periferiche.

5.1.3 Caratteristiche

Il sistema si basa sulla realizzazione di una piattaforma digitale atta ad ospitare applicazioni software che permettano, il pieno accesso ai servizi e alle informazioni:



Internet

- *ai cittadini* : consentire la reperibilità della modulistica, compilazioni di dichiarazioni, trasmissione richieste all'Ente, reperibilità di informazioni;
- *alle imprese*: permettere ad aziende e società di ottenere servizi integrati di tipo dispositivo ed informativo direttamente dalla sede dell'impresa (es. trasmissione in via telematica della

modulistica, comunicazioni richieste dall'Ente per lo svolgimento delle proprie attività; accesso a tutte le informazioni disponibili sul sistema delle imprese).

- *agli altri soggetti pubblici*: permette la fruizione di servizi e di informazioni da e su reti centrali, regionali e locali.

Intranet

- permettere di accedere a servizi e informazioni comuni agli uffici
- a partire dai dati generati sistema informativo dell'Ente, fornire un insieme di strutture dati e strumenti necessari per ottenere, informazioni utili: ai dirigenti come supporto alle decisioni, ai funzionari come supporto al controllo e alla gestione.
- permettere la fruizione di canali telematici per consentire comunicazioni con gli altri soggetti pubblici attraverso sistemi quali : videoconferenze, audioconferenze ed altro

Servizi di Posta Elettronica

L'email porta con sé enorme efficienza per la Pubblica Amministrazione, migliora i rapporti con i cittadini, favorisce i risparmi, offre vantaggi che vanno da una migliore comunicazione con i cittadini ad una maggiore efficienza dei processi interni.

L'obiettivo focale è dunque quello di attivare una casella e-mail per ogni dipendente della Provincia.

5.1.4 Vantaggi

- miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese garantendo a tutti l'accesso telematico alle informazioni e ai servizi erogati dall'Amministrazione Provinciale;
- efficienza operativa interna della Provincia attraverso la condivisione delle risorse informative
- diminuzione dei costi relativi al cartaceo
- ottimizzazione e immediatezza della comunicazione sia interna che esterna all'ente.

5.2 Completamento delle funzionalità del sottosistema delle Risorse Umane e integrazione con il sistema Informatico Centrale di Contabilità Finanziaria

La Provincia intende migliorare la qualità dei servizi informatici, in campo contabile e di gestione risorse umane, attraverso interventi atti a valorizzare il patrimonio informatico già esistente e consentirne il suo sviluppo.

5.2.1 Obiettivo

Si avverte la necessità di intervenire nell'attuale Sistema Informativo Centrale completando il sottosistema delle Risorse umane e integrandolo in quello di Contabilità Finanziaria, perseguendo come unico obiettivo quello della implementazione e integrazione di tutti i sottosistemi di gestione del personale.

5.2.2 Ambito applicativo

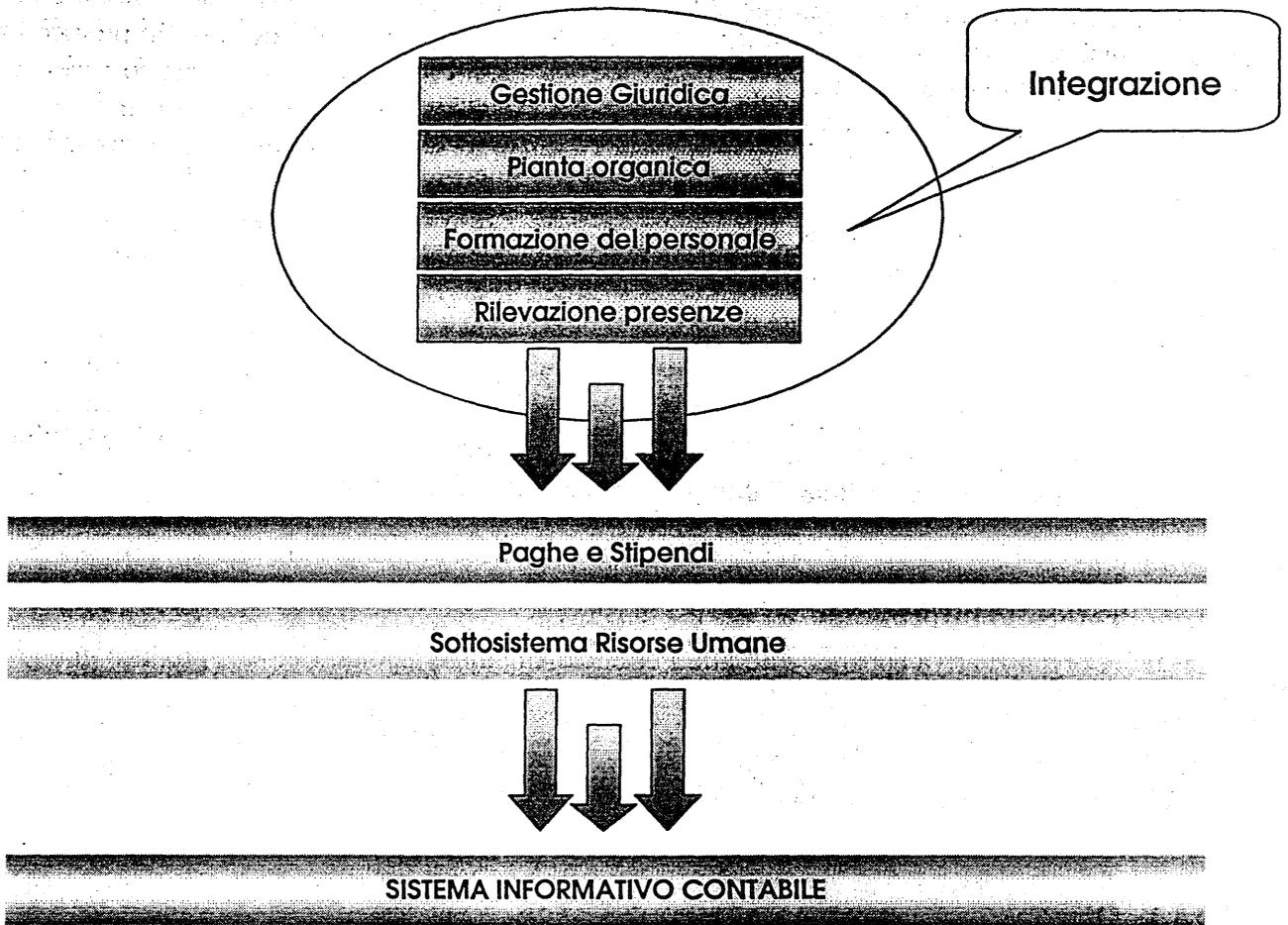
Settore Finanza e Controllo Economico, Settore Affari Generali

5.2.3 Caratteristiche

1. Implementazione del sottosistema paghe e stipendi con l'integrazione dei costi del personale nel sottosistema di Contabilità Finanziaria attraverso strumenti automatici per la rilevazione e l'analisi dei dati elaborati dalle retribuzioni mensili;
2. Integrazione del sottosistema di gestione delle risorse umane con la gestione:
 - Giuridica e dello Stato Matricolare del personale dipendente, per la "digitalizzazione" ed il trattamento automatico di tutti gli atti e procedimenti giuridici del dipendente
 - della pianta organica e della sua consistenza
 - della formazione del personale secondo profili che garantiscano una progressione professionale allineata alle direttive dettate dal regolamento
3. Implementazione del sottosistema di rilevazione e gestione presenze e sua integrazione nel sistema principale.

5.2.4 Vantaggi

Il processo è rivolto a garantire la risoluzione delle problematiche utente riscontrate durante il lavoro quotidiano, migliorando i tempi e le modalità operative di gestione. E' altresì rivolto al raggiungimento di una maggiore efficienza nel supportare gli uffici del personale e amministrativi nelle operazioni di controllo e di analisi.



5.3 Protocollo informatico, Firma digitale, Digitalizzazione documenti

Il DPR 445/2000 fissa in data 1 gennaio 2004 il limite entro cui le amministrazioni definite dal Decreto Legislativo 165/2001 realizzino i sistemi di automazione del registro di protocollo informatico. La gestione automatizzata del flusso dei documenti e protocollo informatico necessita di un'infrastruttura applicativa su cui incentrare i sistemi di gestione documentale integrati con il protocollo, quelli di pianificazione e controllo con i sistemi di work-flow per la gestione dell'iter procedimentale.

Per ottenere un'effettiva interoperabilità risulta pertanto indispensabile integrare gli strumenti "protocollo informatico", "firma digitale" e "posta elettronica" per fornire all'amministrazione un completo supporto per l'automazione dei processi di gestione documentale.

La soluzione proposta in questo ambito è stata formulata sulla base delle linee guida impartite dal Ministero delle Innovazioni Tecnologiche (AIPA), e, a valle degli ultimi incontri tenutisi presso il FORUM P.A. 2003 a Roma. Tali soluzioni sono state inoltre confrontate con quelle attuate in progetti realizzati o in corso di realizzazione dall'Amministrazione Pubblica Centrale (Ministero degli affari esteri, Ministero dei Beni Culturali, Ministero dell'Economia e Finanze, ..).

5.3.1 Protocollo informatico

Ogni unità organizzativa appartenente alla Pubblica Amministrazione, riceve e produce una grande quantità di documenti. L'attività di protocollazione è quella fase del processo che certifica la provenienza e la data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca e permettendone la successiva individuazione in tempi rapidissimi. Esso è dunque il punto di ingresso di tutti i flussi di lavoro all'interno dell'Amministrazione Provinciale.

5.3.1.1 Obiettivo

Adottare il sistema di protocollazione dei documenti in modalità elettronica.

5.3.1.2 Ambito applicativo

Tutti i settori

5.3.1.3 Caratteristiche

La normativa stabilisce che ogni amministrazione deve individuare al proprio interno un insieme di "Aree organizzative omogenee" (AOO) e per ciascuna di esse deve dotarsi di un sistema di protocollo informatico che realizzi alcune funzionalità di base (**Nucleo Minimo**).

Dette funzionalità sono quelle che permettono di fornire il servizio di certificazione. L'effettuazione di una registrazione di protocollo (ovvero l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo) corrisponde alla assunzione di responsabilità da parte dell'amministrazione e in particolar modo serve a certificare l'esistenza del documento a partire da una certa data. Questo significa:

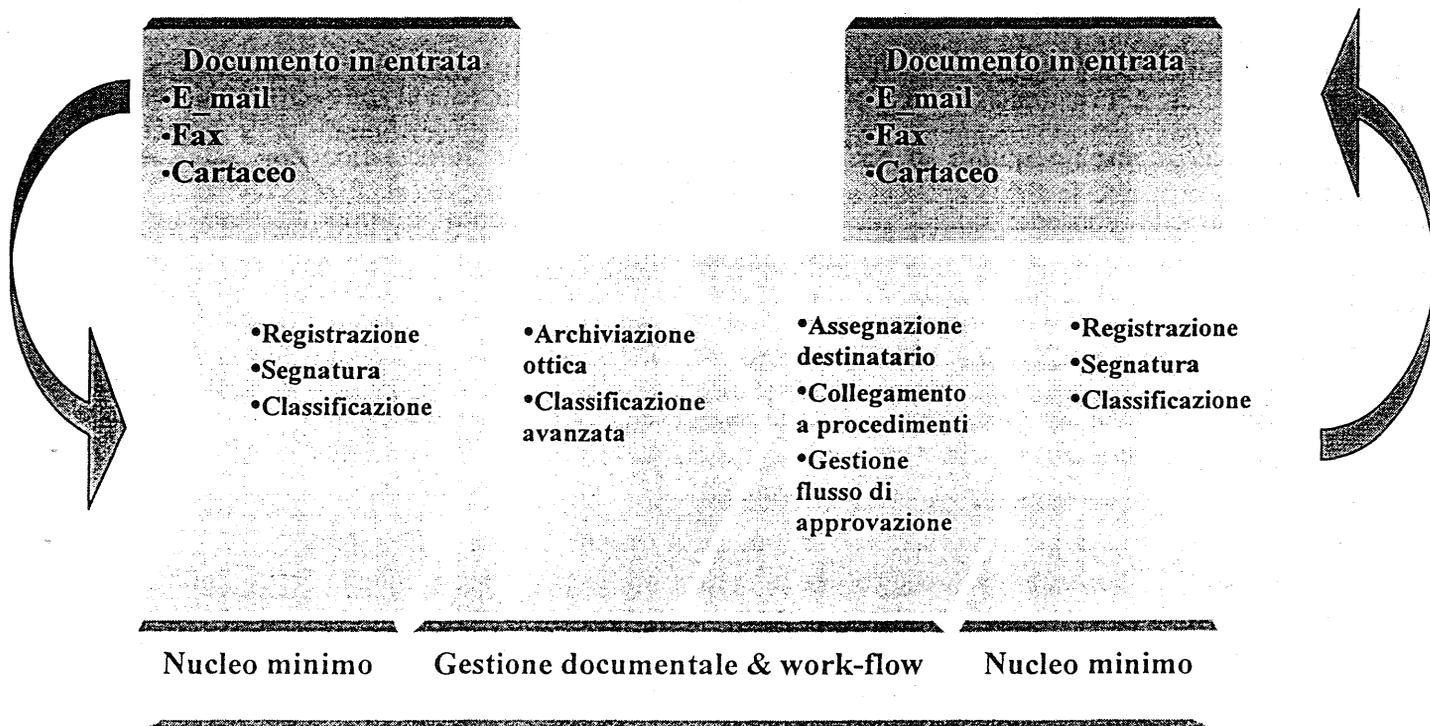
- nel caso di documenti ricevuti, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che un documento sia esistito. Inoltre essa certifica il fatto che il documento è entrato nell'ambito dell'amministrazione e dei processi amministrativi di quest'ultima che lo riguardano;
- nel caso di documenti prodotti dall'amministrazione, la stessa può avvalersi dello strumento protocollo informatico per fini probatori (ad esempio per dimostrare a terzi che un proprio documento è stato prodotto o che ha ottenuto un valore ufficiale prima di una certa data).

Il nucleo minimo prevede l'adozione di un **titolario di classificazione** per permettere all'amministrazione di archiviare i documenti protocollati a seconda dell'argomento o degli argomenti cui essi fanno riferimento. In tal modo, oltre a favorire la ricerca dei documenti protocollati grazie all'uso di parole chiave, si pongono le basi per una eventuale gestione dell'intero patrimonio documentale dell'amministrazione.

Le funzionalità prevedono: l'acquisizione dei documenti da supporti informatici ed e-mail; la classificazione e fascicolazione in base al titolario d'archivio; la certificazione dei documenti.

Il sistema sarà deputato a :

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati
- garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati
- garantire la corretta organizzazione dei documenti



Protocollo informatico D.P.R. 445/2000

5.3.1.4 Vantaggi

Il trattamento elettronico della protocollazione ottimizza la gestione documentale all'interno dell'Amministrazione Provinciale riducendo le attività finora sostenute.

5.3.2 Firma digitale

La promozione dello sviluppo e della diffusione della firma digitale rappresenta uno dei capisaldi della politica di *e-government* così come individuata nei piani governativi.

Essa costituisce una primaria modalità di accesso sicuro alle informazioni ed ai servizi on-line erogati dalla Provincia

5.3.2.1 Obiettivo

Garantire la validità legale dei documenti trasmessi per via telematica.

5.3.2.2 Ambito applicativo

Tutti i settori

5.3.2.3 Caratteristiche

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica, che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l'autenticità del documento informatico e al destinatario di verificarne la provenienza e l'integrità.

La firma digitale consente quindi di verificare che un documento informatico non sia stato modificato da terzi e che la firma apposta sia riconducibile al firmatario; quest'ultima condizione è vera solo se la chiave pubblica è univocamente associata ad una persona fisica, altrimenti chiunque potrebbe produrre una coppia di chiavi pubblica/privata e spacciarsi per un altro; per evitare ciò i certificati sono emessi da **certificatori**.

Il certificato contiene informazioni relative al soggetto, una serie di dati aggiuntivi che indicano l'uso per il quale è stato rilasciato nonché la firma digitale del certificatore che ha identificato il soggetto. Un certificato dunque associa i dati anagrafici ad una chiave pubblica.

La proposta si sviluppa su tre principali linee di intervento:

- diffusione della firma digitale nell'ambito della Amministrazione Provinciale;
- accessibilità ad applicazioni e servizi in condizioni di sicurezza tramite la firma digitale;
- iniziative di incentivo all'utilizzo della firma digitale da parte di categorie particolari di utenti esterni alla Provincia.

5.3.2.4 Vantaggi

La firma digitale consentirà un effettivo e maggiore utilizzo degli strumenti informatici e della telematica nella gestione della documentazione elettronica, determinando un sensibile snellimento nell'attività, e garantendo transazioni più sicure in rete.

5.4 Digitalizzazione dei documenti

La pubblica amministrazione avrà la possibilità di sostituire i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli atti di ufficio, con la loro riproduzione su supporto ottico.

5.4.1 Obiettivo

L'obiettivo focale è quello di digitalizzare ed archiviare tutta la documentazione cartacea.

5.4.2 Ambito applicativo

Tutti i settori

5.4.3 Caratteristiche

Organizzare i documenti su apposite banche dati che permetteranno la loro ricerca, visualizzazione e stampa.

5.4.4 Vantaggi

- Velocizzazione delle operazioni di ricerca e consultazione dei documenti.
- Ottimizzazione degli spazi fisici utilizzati per l'archiviazione degli stessi. I nuovi archivi saranno organizzati in appositi magazzini informatici.

5.5 Gestione informatizzata di Delibere e Determine

5.5.1 Obiettivo

L'obiettivo focale è quello di digitalizzare l'intera gestione delle Delibere e Determine ed archiviare tutta la documentazione cartacea; tale gestione favorisce ulteriormente la politica di *e-government* così come individuata nei piani governativi

5.5.2 Ambito applicativo

Settori Affari generali

5.5.3 Caratteristiche

Il sistema permetterà la gestione completa dell'iter delle deliberazioni assunte dagli Organi della Prvincia, in modo del tutto conforme alle leggi 142/90 e 241/90 e successive modificazioni oltre che al D.Lgs 267 del 18/08/2000

Delibere

- Gestione delle proposte e/o bozze degli atti
- Consultazione della disponibilità di bilancio
- Gestione dei pareri delle proposte (protetti da eventuali password)
- Controllo scadenze termini di esecutività, pubblicazione, invio, ordinanze e risposta ordinanze
- Gestione delle sedute con la stampa di: convocazioni, avvisi, brogliacci, inviti, comunicazioni alle forze dell'ordine; gli estremi di seduta, le presenze
- Gestione di tutte le informazioni riguardanti le Delibere, i relativi documenti e gli allegati: numero, data, tipo, legami con la seduta, estremi di protocollo, revoca, oggetto, settore, ufficio, capitoli, presenze, pareri, immediata eseguibilità, , estremi esecutività, estremi dettagliati di ordinanza, ...
- Pubblicazione sulla Intranet ed Internet,

Determine

Gestione di tutti i dati riguardanti le Determinazioni, nonché i relativi documenti ed allegati.

- N. Determina generale e di settore
- Prospetti, registri, elenchi di trasmissione, accompagnatorie
- Ricerche parametriche su tutti i dati gestiti
- Resoconti di presenza e dei relativi gettoni
- Verifica ed aggiornamento delle varie scadenze
- Gestione dell'indirizzario
- Stampa dei testi di proposte, delibere e determinazioni, sia in modalità originale che in copia
- Blocco dei documenti (es. a seguito dell'esecutività)
- Pubblicazione sulla Intranet ed Internet,

Flusso procedurale ipotizzato (Work-flow)

Eventi	Chi	Evento informatico
Accensione della proposta di delibera e preparazione bozza	Dirigente di settore	Registrazione elettronica della delibera ed emissione documento cartaceo. Assegnazione al settore Finanza e controllo
Verifica della copertura finanziaria e autorizzazione	Settore Finanza e Controllo	Verifica doc. cartaceo e informatico. Autorizzazione
Approvazione	Giunta o Consiglio Provinciale	
<ul style="list-style-type: none"> - Variazione stato del documento con OK amministrativo - Registrazione "Atti perfetti" con assegnazione Nr. e data documento - Pubblicazione all'albo e sulla Intranet dell'Ente 	Affari generali giunta e consiglio	Registrazione elettronica con variazione stato del documento. Pubblicazione documento sulla Intranet Assegnazione al Dirigente
Emissione della Determina	Dirigente di settore	Registrazione elettronica della Determina ed emissione del doc. cartaceo Assegnazione al settore Finanza e controllo
<ul style="list-style-type: none"> - OK amministrativo a procedere e assegnazione del Capitolo e nr. Impegno - Variazione dello stato del documento 	Settore Finanza e controllo	Registrazione elettronica "OK" amministrativo e variazione stato del documento
<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione documento ed emissione dell'Atto esecutivo - Trasmissione all'ufficio Affari generali giunta e consiglio per archiviazione 	Dirigente di settore	Variazione stato del documento. Digitalizzazione del documento

5.5.4 Vantaggi

- Velocizzazione delle operazioni di ricerca e consultazione e stampa dei documenti.
- Ottimizzazione degli spazi fisici utilizzati per l'archiviazione degli stessi.
- Riduzione dei costi relativi al cartaceo

5.6 Gestione informatica dei servizi per il settore "Lavori pubblici"

L'attività amministrativa in materia di opere e lavori pubblici, deve garantirne la qualità e uniformarsi a criteri di efficienza e di efficacia, secondo procedure improntate sulla tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza tra gli operatori.

5.6.1 Obiettivo

Adottare un sistema informatico per il trattamento e la gestione di tutti gli adempimenti di legge previsti per i LL.PP.

5.6.2 Ambito applicativo

Settore Lavori Pubblici

5.6.3 Caratteristiche

- Elencare tutti i principali adempimenti che sono necessari per realizzare un'opera pubblica, nella loro successione temporale, per documentare in tempo reale il lavoro svolto e la fase di attuazione
- Avere un riferimento costante, utile a tutti gli operatori, che sviluppi autonomamente l'andamento del singolo lavoro, controlli la gestione contabile complessiva, ed elabori in successione temporale i singoli provvedimenti ricorrenti
- Disporre di un programma di gestione che fornisca in tempo reale, ed in relazione ad ogni singola data, le scadenze che si approssimano per poter gestire in tempo utile le attività ed i solleciti per adempimenti esterni
- Disporre in tempo reale di quadri di sintesi in modo da poter assumere con perfetta conoscenza le decisioni d'indirizzo da parte di coloro che gestiscono l'intero comparto

5.6.4 Vantaggi

Oggi, in presenza di ulteriori appesantimenti dell'iter burocratico e del clima sanzionatorio che incombe sui responsabili dei programmi e delle attività esecutive, non è più pensabile affidare alla memoria o alla pratica cartacea l'esecuzione dei lavori d'ufficio. E' necessario far ricorso al mezzo informatico per sostenere il lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, per liberarli da tanti oneri secondari e formali, e per restituire loro in ogni momento un quadro puntuale della fase lavorativa.

5.7 Gestione informatica dei servizi per il settore "Patrimonio"

La conoscenza del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, è sicuramente un aspetto rilevante per la complessità della sua gestione a causa della molteplicità di informazioni da trattare.

5.7.1 Obiettivo

Realizzare un sistema per la gestione informatizzata del **Patrimonio Immobiliare**, che permetta la precisa conoscenza dei "beni" a propria disposizione e sia in grado di fornire in modo tempestivo informazioni affidabili, ogniqualvolta si renda necessario prendere decisioni sulle possibili destinazioni d'uso.

5.7.2 Ambito applicativo

Settore Patrimonio

5.7.3 Caratteristiche

Le principali caratteristiche del sistema possono essere così riassunte:

Assett

- Trattamento dati anagrafici dei componenti del patrimonio attraverso rilevazioni inventariali
- Gestione degli impianti
- Gestione contratti

Gestione operativa

- Pianificazione e programmazione interventi di manutenzione
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti
- Gestione dei locali e degli spazi

Controllo Costi e profitti

- Gestione Cespiti
- Calcolo spese per Servizi e Centro di costo
- Calcolo profitti
- Gestione delle locazioni
- Rendicontazione della gestione patrimoniale dell'esercizio

Integrazione

- Integrazione con il sistema informativo di Contabilità Finanziaria negli aspetti dedicati alla redazione dei bilanci dei fabbricati, alle manutenzioni rivalutative dei beni, alla gestione amministrativa del patrimonio per centri di costo

5.7.4 Vantaggi

Fornire un valido sistema che supporti la pianificazione ed il controllo del patrimonio immobiliare.

5.8 Integrazione informatica dei servizi per il settore "UMA"

Il sistema di gestione delle macchine agricole e pratiche carburanti, attualmente in esercizio presso l'ufficio UMA, è assolutamente sprovvisto di alcun supporto e assistenza.

Le attività periodiche di immissione delle richieste provenienti dagli uffici preposti comporta un notevole aggravio di operazioni manuali da parte degli utenti dell'ufficio.

5.8.1 Obiettivo 1

Integrare le applicazioni di gestione del servizio UMA nel sistema informativo centrale in esercizio presso il CED al fine di garantire la sicurezza e l'assistenza del sistema, nonché gli adeguamenti alle normative.

5.8.2 Ambito applicativo

Settore Agricoltura - Alimentazione e Territorio Rurale e Forestale Ufficio UMA

5.8.3 Caratteristiche

Gestire la manutenzione e l'implementazione del software secondo gli adeguamenti normativi e organizzativi

5.8.4 Vantaggi

- Centralizzazione delle attività di amministrazione del sistema software e hardware all'interno delle normali attività di gestione amministrativa del CED
- Riduzione dei costi di gestione

5.8.5 Obiettivo 2

Attivare un servizio, che offra la possibilità di effettuare le richieste carburanti tramite Internet. A tale servizio potranno accedere direttamente:

- patronati
- sindacati
- singoli
- altri soggetti

5.8.6 Ambito applicativo

Settore Agricoltura - Alimentazione e Territorio Rurale e Forestale Ufficio UMA

5.8.7 Caratteristiche

Implementare l'attuale applicazione con la realizzazione di una apposita interfaccia, che permetta l'espletamento delle pratiche relative alla gestione dei buoni carburanti direttamente da Internet:

- Immissione della richiesta carburanti con relativa dichiarazione dei terreni, coltivazioni, macchine agricole
- Conoscenza dell'iter approvativo della richiesta effettuata

5.8.8 Vantaggi

- Miglioramento del servizio nei confronti dei richiedenti (immediatezza nella erogazione dei buoni carburanti)
- Riduzione dei costi per l'immissione manuale delle pratiche da parte degli utenti dell'ufficio

5.9 Integrazione informatica dei servizi POR Agricoltura

La Provincia di Benevento è stata definita: soggetto attuatore delle misure a regia regionale.

In particolare le attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi cofinanziati vengono assolte dalla Provincia con cadenza trimestrale secondo le modalità dettate dai Bandi e dall'Autorità di pagamento regionale. Tali modalità sono state procedimentalizzate mediante adozione di sistemi e programmi informatici di proprietà della Regione Campania, finora in dotazione degli Stapa Cepica. Il software applicativo è dato in comodato d'uso agli utenti del servizio insieme ad un sistema informatico (server) di proprietà della Regione.

A breve (Luglio 2003) la Provincia dovrà dotarsi di un proprio sistema informatico per la gestione dei POR di cui sopra.

La notevole importanza del lavoro da svolgersi richiede il coinvolgimento di figure tecniche/funzionale e di strutture informatiche capaci di gestire sia i servizi di assistenza sistemistica che quelli di consulenza funzionale, permettendo di interfacciarsi con i Sistemi informativi della Regione Campania.

Con nota del 20.05.2003 il Coordinatore A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario dott. Antonio Falessi ha comunicato che al fine di allineare la Banca Dati relativa alla Provincia di Benevento entro e non oltre il 20 giugno 2003 sarà consentito, a far data dal 1 giugno e fino al 30 stesso mese, il trasferimento del Server di proprietà regionale attualmente ubicato presso lo Stapa di Benevento.

5.9.1 Obiettivo 1

- Integrare le applicazioni di gestione dei POR agricoltura nel sistema informativo centrale in esercizio presso il CED al fine di garantire la sicurezza e l'assistenza del sistema.
- Fornire una specifica figura professionale che possa ricoprire il duplice ruolo: sistemistico e funzionale

Nel rispetto dei termini imposti dalla Regione Campania, parte delle attività previste risultano ad oggi già avviate.

5.9.2 Ambito applicativo

Settore Agricoltura - Alimentazione e Territorio Rurale e Forestale

5.9.3 Caratteristiche

Gestire la manutenzione e l'amministrazione del sottosistema POR.

5.9.4 Vantaggi

- Centralizzazione delle attività di amministrazione del sistema software e hardware all'interno delle normali attività di gestione amministrativa del CED
- Riduzione dei costi di gestione

5.10 Formazione dei dipendenti

La corretta pianificazione dei percorsi formativi, strutturati su più moduli e su più livelli, permetteranno di rispondere alle esigenze dell'Amministrazione.

5.10.1 Obiettivo

Attuare percorsi formativi per ciascun dipendente

5.10.2 Ambito applicativo

Tutti i settori

5.10.3 Caratteristiche

Definire percorsi formativi diversi per operatori, dirigenti e funzionari: ciascuna di queste figure usa infatti applicazioni diverse ed ha diverse esigenze formative. In particolare la formazione diretta ai dirigenti e ai funzionari di livello alto porterà alla conoscenza delle potenzialità della tecnologia informatica e alle implicazioni organizzative della sua adozione.

5.10.4 Vantaggi

Accrescere la produttività di tutti coloro che hanno bisogno di usare il computer ; fornire una qualificazione che consenta a chiunque, indipendentemente dalla sua formazione di base, di essere parte dell'Amministrazione Provinciale.

5.11 Adeguamento degli uffici CED

I locali adibiti ad ufficio CED del Settore Finanza e Controllo Economico sono inadeguati e non rispondenti alle attuali norme di sicurezza previste dalla legge 626 a causa di: spazio fisico inadeguato; innalzamento della temperatura causata dal surriscaldamento delle macchine elettroniche; presenza di persistenti rumori causati dalle attrezzature informatiche presenti nello stesso locale ove sono le scrivanie; eccessiva presenza di polvere e pulviscolo dannoso sia alle persone e alle macchine.

5.11.1 Oggetto

Adeguamento degli uffici

5.11.2 Ambito applicativo

CED

5.11.3 Caratteristiche

L'adeguamento dell'ufficio deve prevedere:

- un locale per i computer (sala macchine) opportunamente ubicato e attrezzato per alloggiare le attrezzature informatiche, per ridurre la presenza di polvere, per limitare il propagare dei rumori prodotti dalle attrezzature informatiche, per conservare temperature costanti;
- un locale adibito a ufficio per gli operatori

Per le specifiche tecniche di realizzazione degli ambienti si fa riferimento all'attuale normativa vigente in materia.

5.11.4 Vantaggi

- Aumento delle performance nella gestione e amministrazione dei sistemi
- Rispondenza alle normative in vigore sulla sicurezza sul lavoro, e sul trattamento dati.

5.12 Controllo di gestione

Il controllo di gestione, insieme alla gestione finanziaria ed alla contabilità Economico-Patrimoniale è una colonna portante nella gestione dell'Amministrazione Provinciale in quanto è destinato alla verifica dell'andamento economico e delle modalità di realizzazione di determinate attività.

Esso sviluppa tre aspetti fondamentali:

efficacia

la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati verso il reale soddisfacimento dei bisogni pubblici

efficienza

la riduzione al minimo degli sprechi, al fine di ottenere economie di spesa da utilizzare per il raggiungimento di altri obiettivi

economicità

Il controllo dei costi costituisce un aspetto fondamentale in relazione all'andamento dell'intero flusso economico dell'Ente.

5.12.1 Oggetto

Integrazione del sistema di Contabilità Finanziaria e economico-patrimoniale con il supporto di procedure avanzate per il controllo di gestione e per la pianificazione del budget. Strumenti deputati al controllo del flusso dei costi e dei servizi in seno all'Amministrazione Provinciale

5.12.2 Ambito applicativo

Settore Finanza e controllo economico

5.12.3 Caratteristiche

- Monitoraggio finanziario
- Analisi della spesa
- Controllo dei costi
- Controllo delle procedure amministrative
- Analisi efficacia e misurazione dei risultati

5.12.4 Vantaggi

Impiantare un sistema di controllo della gestione per il raggiungimento di obiettivi di: efficacia, efficienza ed economicità.

6 Tabelle riassuntive

Tabella riassuntiva dei tempi e dei costi stimati

Attività	priorità	ambito applicativo	periodo di realizzazione	stima economica
Realizzazione Infrastruttura di comunicazione		tutti i settori	2003	80.000,00
Completamento sottosistema Risorse Umane e integrazione contabilità finanziaria		Settore Finanza e controllo, Settore affari generali	2003	100.000,00
Introduzione Protocollo informatico, firma digitale, posta elettronica		tutti i settori	2003-2004	150.000,00
Gestione informatizzata di Delibere e Determine		tutti i settori	2003-2004	50.000,00
Gestione informatizzata settore LL.PP.		Settore LL.PP.	2004-2005	80.000,00
Gestione informatizzata Settore Patrimonio		Settore Patrimonio, Finanza e controllo	2004-2005	200.000,00
Gestione informatizzata Settore UMA		Settore Agricoltura	2003-3004	30.000,00
Gestione informatizzata POR agricoltura		Settore Agricoltura	2003-3004	100.000,00
Formazione dei dipendenti		tutti i settori	2003-2004-2005	50.000,00
Adeguamento uffici CED		CED	2003	100.000,00
Controllo di Gestione		Settore Finanza e controllo	2004-2005	200.000,00

Activity plan							
		2003		2004		2005	
		I s	II s	I s	II s	I s	II s
	Realizzazione Infrastruttura di comunicazione	■	■				
	Completamento Risorse Umane	■	■				
	Introduzione Protocollo informatico, firma digitale, posta elettronica	■	■	■			
	Gestione informatizzata di Delibere e Determine		■	■	■	■	
	Gestione informatizzata settore LL.PP.		■	■	■	■	
	Gestione informatizzata Settore Patrimonio		■	■	■	■	
	Gestione informatizzata Settore UMA		■	■			
	Gestione informatizzata POR Agricoltura		■	■			
	Formazione dei dipendenti		■	■	■	■	
	Adeguamento uffici CED	■					
	Controllo di Gestione			■	■	■	■

PROVINCIA di BENEVENTO
Settore Affari Generali - Personale

416
18/7/03

Prot. n.

Benevento, li.....

U.O.: Giunta/Consiglio

AL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZA E
CONTROLLO ECONOMICO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE EDILIZIA
E PATRIMONIO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE INFRASTRUTTURE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI
AI CITTADINI

AL DIRIGENTE DEL SETTORE AVVOCATURA
PROVINCIALE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE MOBILITA' ENERGIA

AL DIRIGENTE DEL SETTORE AGRICOLTURA
ALIMENTAZIONE E TERRITORIO RURALE E
FORESTALE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE POLITICHE
ATTIVE DEL LAVORO

AL PRESIDENTE
NUCLEO VALUTAZIONE
C/o RAGIONERIA

S.E.D.E

OGGETTO: TRASMISSIONE DELIBERA N. 295 del 17.07.2003

Per quanto di competenza, si trasmette copia della delibera indicata in oggetto, immediatamente esecutiva.

SETTORE AA. GG. E PERSONALE
Prot. Interno N. 6578
del 21 LUG. 2003

IL DIRIGENTE
- Dr.ssa Alfonsina Colarusso -