

Archiviazione documentale: Il progetto MKT all'ASL di Mantova

Si è concluso all'ASL di Mantova il progetto di ristrutturazione dei flussi comunicazionali interni ed esterni all'Azienda con riguardo alla dematerializzazione dei documenti cartacei e alla loro diffusione e conservazione insieme a quelli elettronici, con evidenti benefici di risparmio di risorse umane e materiali.

La soddisfazione maggiore sta nella consapevolezza di aver tracciato con il sistema MKT un nuovo modello organizzativo che, utilizzando le più avanzate tecnologie informatiche oggi disponibili, consente di gestire con facilità e sicurezza il lavoro quotidiano di tutti noi.

Il sistema MKT (www.mkt.it)

MKT è un sistema di dematerializzazione, gestione e distribuzione dei documenti integrato con il protocollo informatico, la posta elettronica certificata, la messaggistica unificata e la conservazione sostitutiva a norme CNIPA.

Il sistema gestisce direttamente dal PC l'invio singolo o a gruppi di FAX, SMS, TELEGRAMMI, POSTA CARTACEA e RACCOMANDATE AR organizzando l'agenda e gli impegni lavorativi degli utenti in automatico e per priorità.

Per la sua semplicità di utilizzo MKT è un "sistema ponte" alla portata di tutti che raccoglie in un unico contenitore sia le vecchie che le nuove modalità di comunicazione e aiuta a colmare quel divario culturale tra old e new economy che bisogna necessariamente superare per affrontare con sicurezza i nuovi modelli di organizzazione del lavoro.

Il cuore del sistema MKT è un unico database a cui accedono tutti gli utenti collegati in rete locale e remota, tramite applicativo client dal PC oppure da Web o da Mobile, per conservare e rintracciare informazioni e documenti in modo riservato e protetto.

L'obiettivo dichiarato è quello di eliminare la carta dalla scrivania e di concentrare nel video tutto il piano di lavoro, affinché la facile rintracciabilità dei documenti possa consentire rapide decisioni, liberando così risorse umane da indirizzare a professionalità più qualificate e scopi più proficui.

Il progetto MKT all'ASL di Mantova

Il progetto MKT si inserisce all'ASL di Mantova nell'anno 2003 con l'installazione del software nelle Segreterie di Direzione e con l'obiettivo di estenderlo a tutti i servizi al fine di una migliore gestione dei documenti e loro archiviazione.

Ma i tempi non ancora "maturi" consigliano di interrompere la divulgazione del progetto che resta in uso solo all'allora Ufficio Sistemi Informativi (oggi SIA).

La normativa che regola e indica la strada da seguire per le Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/01) in merito alla dematerializzazione dei documenti aziendali parte dalla L. 241/1990 sulla trasparenza amministrativa seguita dal DPR 445/2000 "Testo Unico in materia di documento amministrativo".

Il CNIPA con Delibera n. 11 nell'anno 2004 detta le regole tecniche per la produzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Infine il D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" ordina alle PP.AA. di gestire le attività con sistemi informatici atti a produrre, trasmettere e conservare i documenti in formato elettronico disponendo l'uso della posta elettronica certificata (PEC).

Alla luce della suddetta normativa, vigente e cogente, in materia di dematerializzazione e conservazione sostitutiva dei documenti l'ASL di Mantova a metà dell'anno 2008 decide di riprendere il progetto MKT e il software viene installato, in fase sperimentale, presso le postazioni delle Segreterie di Direzione e del Servizio Affari Generali e Legali allo scopo di misurarne le reali prestazioni.

Un approfondito processo di valutazione del sistema MKT condotto dall'Azienda nell'ottobre 2008 rileva significativi miglioramenti economici ed organizzativi "subito dopo pochi mesi e senza gravare sulla normale attività di lavoro".

Numericamente l'Azienda protocolla, in entrata e in uscita, una media di 120.000 documenti l'anno e la posta in entrata viene diffusa agli Uffici competenti con una media di distribuzione di tre copie per ogni documento arrivato.

La distribuzione informatica dei documenti effettuata tramite il sistema MKT, in alternativa alla distribuzione manuale precedentemente adottata, consente un palese risparmio economico: diminuisce l'uso della carta e si riduce l'utilizzo delle fotocopiatrici con conseguente diminuzione delle relative manutenzioni, dei ricambi o delle sostituzioni.

L'informatizzazione della distribuzione della posta (protocolli in entrata e in uscita) permette inoltre una razionalizzazione del lavoro degli operatori e dei flussi documentali, una migliore gestione delle banche dati documentali, una diminuzione degli errori nelle comunicazioni, un'accelerazione dei tempi di comunicazione ed un aumento della condivisione in rete delle informazioni e dei processi grazie ad una più facile rintracciabilità dei documenti.

Alla fine del 2008, come conseguenza della positiva conclusione della fase sperimentale, la Direzione Aziendale decide di estendere il sistema MKT a tutti i Dipartimenti, al Distretto Sanitario di Mantova e al Distretto Veterinario di Mantova. Inoltre, in considerazione della valenza del progetto, si opta per una riorganizzazione della gestione documentale di tutta l'Azienda partendo dal processo di protocollazione della posta in entrata e in uscita, con l'obiettivo anche di assegnare una funzione centrale all'Ufficio Protocollo.

In merito alla protocollazione della posta in arrivo e in partenza da e per l'Azienda l'iter organizzativo ha visto un'integrazione e revisione del software dedicato al Protocollo Informatico al fine di aggiornarlo nelle parti obbligatorie per legge e nello stesso tempo utilizzarlo tramite il sistema MKT.

Nel mese di ottobre 2009 è stato installato e collaudato il software di conservazione sostitutiva dei documenti secondo le modalità di cui agli artt. 3, 4 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004. Questo nuovo processo conferisce data certa ai documenti elettronici archiviati tramite il sistema MKT in entrata e in uscita non solo dall'Ufficio Protocollo ma anche dalle altre centinaia di postazioni Aziendali.

Si realizza così in modo semplice e completo la dematerializzazione, l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti provenienti da supporto cartaceo insieme all'archiviazione, alla distribuzione e alla conservazione sostitutiva dei documenti rappresentati da file elettronici nativi, compreso la posta elettronica certificata PEC.

Nel corso dell'anno 2009 si è conclusa la distribuzione del sistema MKT a tutte le sedi Aziendali che si occupano della protocollazione dei documenti e il 14/12/2009 la Direzione Aziendale ha organizzato una videoconferenza per presentare a tutti i dipendenti il progetto MKT con il fine di dare il giusto rilievo al nuovo sistema di gestione dei documenti e di protocollazione della posta in arrivo e in partenza da e per l'Azienda.

Nel mese di luglio 2010 si installa il software che consente ai dipendenti dell'Azienda di accedere al sistema MKT non solo dalle loro postazioni PC ma anche dal Web e dal Mobile.

In merito ai documenti fiscali il D.Lgs 52/2004 ha introdotto la figura giuridica della fattura elettronica. L'ASL di Mantova emette all'anno circa 13.000 fatture e ne riceve circa 18.000.

Nel corso del 2010 il sistema MKT gestisce la postalizzazione delle fatture attive a mezzo posta ibrida (produzione e recapito di posta cartacea da flussi elettronici) con trasmissione ai destinatari comprensiva dei bollettini postali per il pagamento e successiva conservazione sostitutiva a norme CNIPA.

Nello stesso periodo viene attivato il servizio di recapito tramite il vettore TNT Post Italia che consente di rilevare data e luogo di consegna ai destinatari della posta cartacea.

Oltre all'invio singolo di FAX, SMS, TELEGRAMMI e RACCOMANDATE AR direttamente dal PC, il sistema MKT gestisce l'invio di tutta la posta ibrida Aziendale, come gli screening oncologici del Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità, certificando e documentando ogni comunicazione per una facile rintracciabilità futura.

Il Direttore Generale
(Dott. Pier Mario Azzoni)

il Direttore Amministrativo
(Dr. Luigi Paffi)

Settembre 2010