

GdL "Protocollo Informatico e Gestione Documentale"

.: convocazione plenaria :.

mercoledì 18 giugno
2008

c/o ITTIG-CNR



RO1 - Documento amministrativo

“Documento Amministrativo (A)

Si occupa della formalizzazione del documento amministrativo e degli elementi estrinseci per garantirne l'affidabilità, della classificazione dei contenuti, del content management e dei processi/procedimenti amministrativi da attivare prioritariamente tramite interoperabilità, degli aspetti giuridici legati all'uso della firma digitale.”

(declaratoria presente sul sito RTRT)

Enti partecipanti

- RT – Giunta e Consiglio
- Province di Prato e Siena
- Comunità Montana del Casentino
- Comuni di Livorno, Quarrata, Santa Luce, Scandicci e Siena
- ITTIG-CNR

Obiettivi generali del RO1

- a.) individuazione di processi/procedimenti amministrativi da attivare prioritariamente tramite interoperabilità;
- b.) formalizzazione del documento amministrativo e degli elementi estrinseci;
- c.) classificazione dei contenuti e content management;
- d.) aspetti giuridici legati all'uso della firma digitale e all'autenticazione di copie (digitale/digitale, digitale/cartacea)

Primi obiettivi e scadenze_1

punto a.) individuazione di documenti da scambiare tramite interoperabilità nei processi di:

- spedizione atti a BURT per pubblicazione (RT);
- comunicazioni mensili di abusi edilizi (Comune di Quarrata, Comune e Provincia di Siena);
- trasmissione atti di pianificazione urbanistica (Comune di Livorno, Consiglio Regionale, Comune di Scandicci);
- procedimenti relativi al Patto per lo Sviluppo Locale (Provincia di Prato, ITTIG-CNR)

Primi obiettivi e scadenze_2

punto b.) individuazione e formalizzazione di due tipologie documentarie quali:

- lettera di attivazione delle funzionalità B2;
- lettera di trasmissione atti da pubblicare sul BURT con dichiarazione dell'avvenuto pagamento del bollettino relativo;

avvio della riflessione sulla realizzazione del registro di Albo pretorio elettronico

Primi obiettivi e scadenze_3

punto d.) uso della firma digitale nello scambio dei documenti individuati al punto a.;

studio delle soluzioni proposte dalla tecnologia del timbro digitale per la realizzazione di “copie”

Metodo di lavoro del RO1

- incontri dell'intero RO
- incontri “virtuali” per sottogruppi tematici
- condivisione di documenti prodotti da ciascuno ente partecipante inerenti l'attività del RO
- compiti assunti da singoli partecipanti finalizzati alla condivisione delle conclusioni con gli altri partecipanti
- coinvolgimento degli altri RO su particolari aspetti che di volta in volta emergono nella trattazione delle tematiche specifiche del RO1

Documenti in corso di elaborazione

- schede dei processi documentali esaminati (cfr. punto a. degli obiettivi);
- lettere tipo per lo scambio delle comunicazioni individuate al punto b. degli obiettivi;
- ...