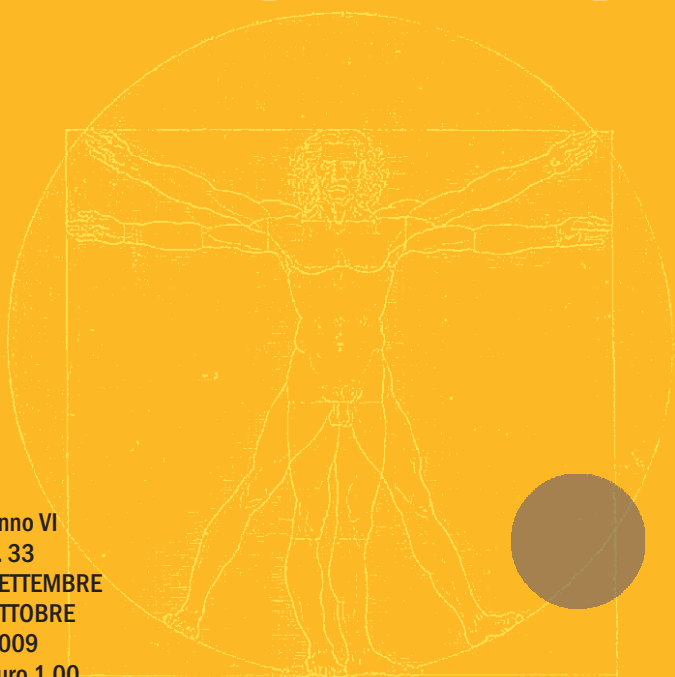


PROFESSIONE INGEGNERE



Anno VI
n. 33
SETTEMBRE
OTTOBRE
2009
euro 1,00

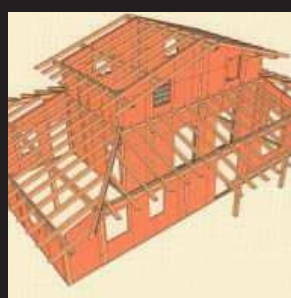
2009

33

Il nuovo Consiglio dell'Ordine



Norma CNR-DT
206/2007: un
riferimento tecnico
per le strutture in
legno



Esempio di
riqualificazione
energetica di un
edificio



La Gestione Documentale Informatizzata

dal convegno del 17 e 23 settembre

di Maurizio Ciraolo e Paolo Lizza

Il 17 e il 23 settembre la Commissione ICT dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Vicenza ha organizzato, in collaborazione con il Centro Produttività Veneto, un seminario orientato ad introdurre la tematica della Gestione Documentale Informatizzata (o Enterprise Content Management).

La gestione di documenti in formato elettronico all'interno di uno studio o impresa rappresenta oggi un aspetto cruciale per qualsiasi tipo di organizzazione per almeno due ordini di motivi:

- **aspetti legali:** una normativa relativamente recente consente (e di fatto indirizza verso) la gestione informatizzata anche di documenti contabili/amministrativi;

- **aspetti organizzativi:** i documenti costituiscono il "repository" delle informazioni tra le più vitali per un'azienda o uno studio.

Nel corso del seminario si è anzitutto presentato un inquadramento normativo relativo ai principali aspetti della digitalizzazione documentale (definizione di documento "informatico", fatturazione

elettronica, firma digitale etc.) per analizzare poi le fasi tipiche di un processo di informatizzazione documentale: Memorizzazione – Archiviazione – Conservazione (il cosiddetto "MAC").

Per quanto riguarda la Memorizzazione, è stato spiegato come la normativa recente consente di fatto di poter "dematerializzare" tutta una serie di documenti, anche a valenza amministrativo-contabile (che vanno poi sottoposti al processo di Conservazione Sostitutiva).

Sono state poi passate in esame alcune delle più comuni applicazioni utilizzate nell'ambito della gestione informatica dei documenti, quali ad esempio la scansione, la protocollazione, la firma digitale,

la marcatura temporale e la Posta Elettronica Certificata.

Nella seconda sessione si sono invece analizzate nel dettaglio le fasi sopra indicate (MAC), concentrandosi in particolare sulla fase di Archiviazione e sulle funzionalità tipiche e i vantaggi dei sistemi di gestione documentale (DMS – Document Ma-



nagement System):

- profilazione utenti (possibilità di gestire accessibilità differenziate per gli utenti del sistema);
- ricerca Full text (possibilità di ricercare i documenti in base al loro contenuto);
- gestione automatica delle versioni (Versioning);
- tracciatura delle operazioni effettuate (Logging);
- rintracciabilità in tempo reale di tutti i documenti;
- possibilità di creare flussi documentali (workflow) e quindi di monitorare passo-passo tutto il ciclo di vita di ogni tipo di documento;
- possibilità di gestione di note sui documenti.

Per quanto riguarda la Conservazione ed, in particolare, la Conservazione Sostitutiva a norma di legge, sono stati evidenziati i principali processi da attivare per la sua effettuazione.

Nell'ultima parte del seminario sono state invece presentate alcune funzionalità e i vantaggi relativi all'automatizzazione dei processi in ambito di gestione documentale (Workflow Management o Business Process Management).

In chiusura si sono infine presentati alcuni dati relativi ai "costi" di una gestione tradizionale rispetto ad una informatizzata, e si sono forniti alcuni criteri

per la scelta e l'implementazione del sistema più adatto alle specifiche esigenze:

- quando si valuta l'investimento è necessario considerare un parametro fondamentale definito come il Total Cost of Ownership (TCO), cioè gli investimenti complessivi, iniziali e futuri, correlati alla soluzione scelta;
- è fondamentale verificare la flessibilità della soluzione, in modo che possa adattarsi anche ad esigenze inizialmente non previste (ad esempio a fronte di una crescita dell'azienda);
- nella scelta di un fornitore è necessario considerare non solo la sua competenza tecnica, ma anche la sua esperienza nei processi e la sua capacità di analizzare ed ottimizzare il beneficio (economico e organizzativo) ottenibile con la soluzione;
- è consigliabile iniziare con una tipologia di documento/ flusso per poi estendere gradatamente il sistema a tutti i documenti presenti in azienda.

Il questionario di valutazione finale ha segnalato un forte interesse per la tematica e un apprezzamento per le modalità di svolgimento del seminario.

Per ricevere gli atti del seminario o eventuali informazioni è possibile farne richiesta a info@plcm.it

