



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

**PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE DEL
PERSONALE MILITARE**

OGGI

Brig. Gen. Roberto SERNICOLA

Roma, 28 aprile 2016



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Direzione Generale per il Personale Militare

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, integrato e modificato dal d.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235
- D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (art. 528) e d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (artt. 542-551)
- Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante «Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia» (c.d. «Decreto del Fare»)
- Circolare dell'Agencia per l'Italia Digitale 10 aprile 2014, n. 65
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (artt. 24 e ss.)
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (artt. 1 Modifiche CAD e 7 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza con emanando decreto c.d. FOIA)

QUADRO

GIURIDICO

DI RIFERIMENTO



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

ATTIVITÀ DI PERSOMIL

LA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE, AI SENSI DEL D.M. 16 GENNAIO 2013, GESTISCE GLI ASPETTI DI NATURA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DELLE FFAA. QUALI RECLUTAMENTO, STATO GIURIDICO, AVANZAMENTO, DISCIPLINA, TRATTAMENTO ECONOMICO, **DOCUMENTAZIONE** (CARATTERISTICA E MATRICOLARE) FINO AL COLLOCAMENTO IN CONGEDO.

IL CARICO DI LAVORO ANNUALE È SINTETICAMENTE RICAVABILE DAI SEGUENTI VALORI RIFERITI AL 2015:

PROTOCOLLI IN INGRESSO 791.256

PROTOCOLLI TOTALI 906.742

CONTENZIOSI PENDENTI 6.548



PROMOZIONI EFFETTUATE 22.689

POSTI MESSI A CONCORSO 14.986

DOMANDE PRESENTATE 329.921



SISTEMI DIGITALI DI CONTESTO

**SISTEMA INFORMATIVO PERSONALE AMMINISTRAZIONE DIFESA –
SIPAD UNIFICATO
(DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO)**

PROTOCOLLO INFORMATICO

FASCICOLO DIGITALE PER IL PERSONALE MILITARE/ARCHIVIO UNICO

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

GESTIONE INFORMATICA DEL CONTENZIOSO

SUPPORTO INFORMATICO PER LE COMMISSIONI DI AVANZAMENTO

PIATTAFORMA DIGITALE DEI CONCORSI





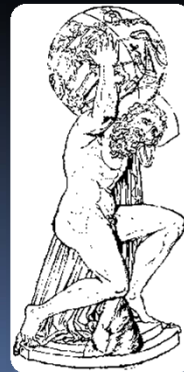
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)

D.LGS. 7 MARZO 2005, N. 82

Art. 42

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell' articolo 71





DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

DEFINIZIONE



Con “dematerializzazione” si indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata - all’interno delle strutture amministrative pubbliche e private - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

La normativa vigente riconosce pieno valore giuridico al documento informatico.

La dematerializzazione assume un ruolo centrale nei temi principali del Codice dell’Amministrazione Digitale. È una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti e, come tale, è compresa tra gli obiettivi dell’Agenda Digitale Italiana.



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

GLI STRUMENTI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE

PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

FIRMA DIGITALE

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

CONSERVAZIONE DELLE RISORSE DIGITALI

I VANTAGGI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE

RIDUZIONE DEI COSTI

RIDUZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA

CENTRALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
INFORMATIVO

RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGETTO



PERSOMIL



AGENZIA INDUSTRIE DIFESA



SEGREDIFESA



S.M.D.



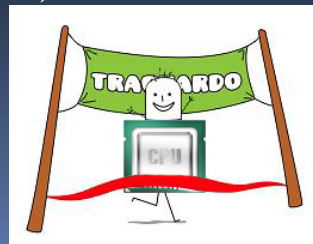
STATI MAGGIORI DI FORZA ARMATA
E
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

OBIETTIVI

- INTEGRAZIONE E INTEROPERABILITÀ CON SIPAD PER AZIONE SINERGICA IN VISTA DI DIGITALIZZARE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E CREARE IL FASCICOLO DIGITALE PER OGNI MILITARE
- ABILITARE PERSONIL A MIGLIORARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI/UTENTI
- SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
- ABBATTIMENTO DEI TEMPI DI TRATTAZIONE E DI TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI NONCHÉ ACCESSO ELETTRONICO AGLI ATTI
- CONTRAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI E RIDUZIONE DELLO *STORAGE* (CUSTODIA DI COPIA UNICA TUTELATA CON *DISASTER RECOVERY* - ART. 50-BIS CAD)





DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

OBBIETTIVO INIZIALE

DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA
RELATIVA AGLI UFFICIALI DELL'ESERCITO, DELLA MARINA,
DELL'AERONAUTICA E DELL'ARMA DEI CARABINIERI

MILITARI CON ANZIANITÀ DI SERVIZIO PARI O INFERIORE A 20 ANNI

**VOLUMI INTERESSATI:
2.900.000 DOCUMENTI VALUTATIVI = 600 METRI LINEARI**





STRUTTURA DEL PROGETTO

NELL'APPROCCIO INIZIALE E NELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SONO STATI AFFRONTATI E COORDINATI ASPETTI DI CARATTERE



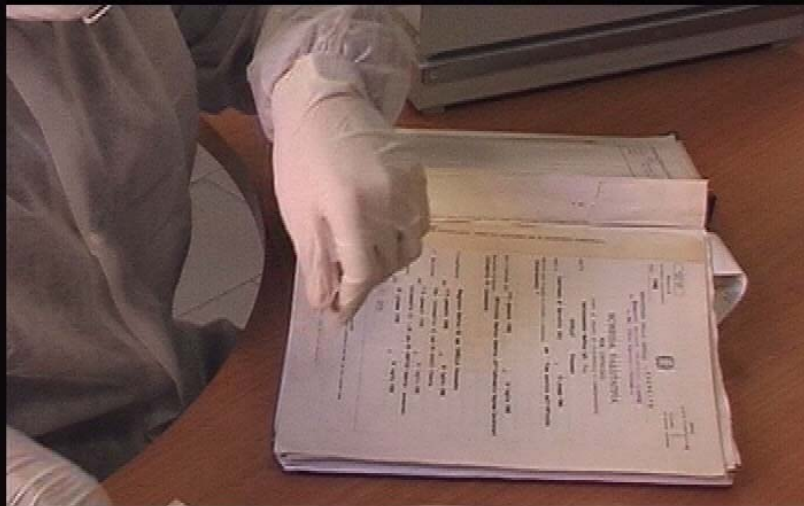
GIURIDICO



INFORMATICO



LOGISTICO- ORGANIZZATIVO



E DI SICUREZZA SUL LAVORO



DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

PERSONALE MILITARE IMPIEGATO NEL PROGETTO

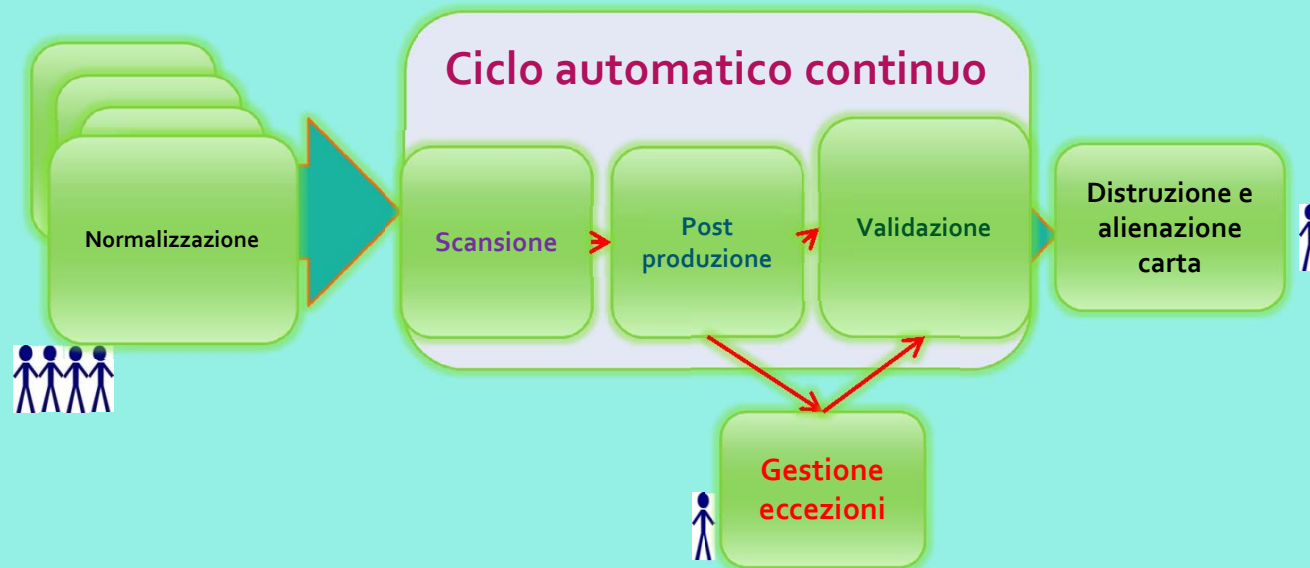
OPPORTUNITÀ DI SBOCCHI OCCUPAZIONALI

**La qualificazione professionale
acquisita dai Volontari potrà essere utile
ai fini dell'inserimento nel mondo del
lavoro al termine della ferma contratta**



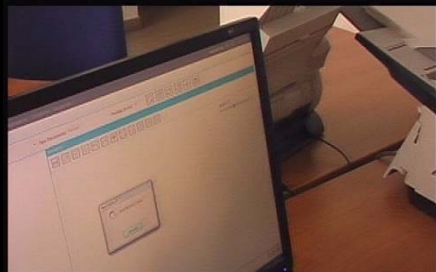
CICLO PRODUTTIVO

Controllo di qualità

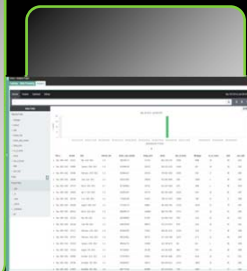




VALORIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI



- Segnatura di Protocollo
- Oggetto
- Cognome
- Nome
- ...



ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DAGLI ARCHIVI CARTACEI CORRENTI



SUDDIVISIONE IN CATEGORIE



LOGICHE AVANZATE DI ESTRAZIONE OCR



GARANZIA DEL VALORE LEGALE



COPIA DIGITALE METADATI XML

SANIFICAZIONE





ROADMAP DEL PROGETTO

START

ARCHIVI
CARTACEI



NOI
SIAMO
QUI

DIGITALIZZAZIONE
E
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
DELLA COPIA DIGITALE
DOCUMENTO VALUTATIVO (DV)

STRUMENTO DI COMPILAZIONE
DOCUMENTO DIGITALE

NELL'AOO PERSONMIL
@D(h)OC



CREAZIONE
ARCHIVIO UNICO
PERSONALE MILITARE



COPIA DIGITALE DV

<XML>VOCI
INTERNE 2° LIVELLO

CREAZIONE
BANCA DATI DV
NATIVI DIGITALI



STANDARDIZZAZIONE DV

PROIEZIONE
RENDERIZZAZIONE DATI

INTEROPERABILITÀ CON
SIPAD – COMMISSIONI AVANZAMENTO FF.AA.

LA COPIA DIGITALE
DEL DV COSTITUISCE
UN ELEMENTO AGGIUNTIVO



ACCESSO ELETTRONICO
AGLI ATTI
PREVIA IDENTIFICAZIONE





DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

TERMINE DELLA PRESENTAZIONE

OGGI