

CEU

Dr. Oliverio  
D. De Salvo

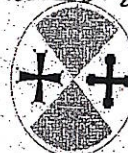
→ tutte le poste deve essere "de-materializzate"



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



Handwritten signature

REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi  
Il Direttore Dr. Giuseppe Fico

ASP Crotone  
Protocollo Generale  
N. 0028493 del 15/07/2020



\* 0 0 0 2 2 7 6 6 4 0 \*

A Tutti i Direttori di Dipartimento  
E per loro tramite alle postazioni  
di protocollo afferenti

**OGGETTO: Comunicazione circa processo di de-materializzazione Protocollo Informatico**

Con la presente nota si vuole fornire un'accurata analisi per la corretta formazione, gestione e tenuta dei documenti informatici in piena coerenza con la normativa sulla de-materializzazione delle PP.AA.

Il sistema installato per la registrazione del Protocollo Informatico e per portare l'Azienda verso la completa de-materializzazione è denominato "SEC-SISR".

Il processo di de-materializzazione impone l'attivazione della cosiddetta "scrivania virtuale" attraverso cui viene consentita la gestione dei processi documentali di competenza.

La scrivania virtuale, che coinvolge non solo gli addetti all'attività di protocollazione dell'Azienda, ma tutti i responsabili di procedimento dai Direttori, Dirigenti, agli impiegati incaricati, rappresenta l'elemento trasversale di automatizzazione dei flussi documentali, della comunicazione tra gli uffici e delle attività che vengono eseguite su ogni scrivania fisica nell'ambito di ogni iter amministrativo. Essa è infatti concepita come trasposizione digitale della scrivania fisica evolvendo il concetto di scrivania come centro operativo dell'attività amministrativa, rispetto alla scrivania tradizionale contenenti documenti cartacei, il modulo virtuale espone documenti de-materializzati.

La Scrivania Virtuale da flessibilità, efficienza operativa, trasparenza consentendo una migliore possibilità di ricerca, maggiore disponibilità di informazioni e annullamento dei tempi di trasmissione della documentazione.

Tutto questo però per poter essere messo in pratica prevede che i documenti che giungono alle postazioni di protocollo dell'Azienda vengono caricati sulla piattaforma di protocollazione dagli operatori che hanno il compito di inserire i

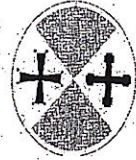




SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

metadati dell'atto ( Nome e cognome del mittente ,data di presentazione e oggetto del documento, ufficio destinatario dell'atto), acquisire il documento ( attraverso la scannerizzazione dello stesso per renderlo in formato digitale) e individuare l'U.O. che deve prendere in carico l'atto stesso . Automaticamente l'atto, così come registrato, viene trasferito sulla scrivania virtuale dei destinatari con tutte le informazioni e la documentazione necessaria per l'iter amministrativo.

Pertanto si ribadisce l'obbligatorietà della scansione della documentazione ritenendo diretti responsabili per futuri eventuali inadempimenti i Direttori di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento Servizi  
Tecnico- Amministrativi  
Dr Giuseppe Fico

Il Direttore Generale ff  
Avv. Francesco Masciari