

# Consulenza e formazione per una PA senza carta



# Dedagroup in breve

## Chi siamo

Siamo il **10° Gruppo IT a capitale italiano**.

Supportiamo Aziende, Enti Pubblici e Istituti Finanziari nelle loro strategie IT con **competenze applicative, tecnologiche e di system integration**.

Il quartier generale si trova a Trento – terra d’eccellenza per esperienze d’innovazione – ma il nostro Gruppo, con filiali in Italia e all’estero, supporta oltre **3.600 clienti in tutto il mondo**.

## Missione

**Accompagniamo aziende ed enti nella trasformazione digitale, aiutandoli a progettare il cambiamento.**

Con i nostri clienti e per i nostri clienti individuiamo strategie, architetture, soluzioni e competenze perché possano crescere e rimanere innovativi nel tempo. Partendo dall’Italia, terra d’eccellenza, portiamo le nostre soluzioni in tutto il mondo.

## Numeri

220 M€

FATTURATO

9

ANNI CONSECUTIVI DI CRESCITA

1.600+

PERSONE

40

PAESI IN CUI ABBIAMO CLIENTI

# Dedagroup Public Sector & Utilities

## Innovare il Sistema Paese

**Aiutiamo Enti di tutte le dimensioni a realizzare il cambiamento verso una Data Driven Administration, per fare dei servizi pubblici il fattore abilitante dello sviluppo del Sistema Paese.**

Partendo dal patrimonio di esperienza e conoscenza dei processi core IT e dei sistemi informativi territoriali supportiamo i nostri clienti in una revisione profonda delle modalità con cui creano ed erogano i propri servizi, migliorando le risposte per i cittadini ed efficientando la gestione delle risorse. Le nostre competenze si sono evolute lavorando al fianco della Pubblica Amministrazione Centrale e di oltre 1600 Enti Locali ottimizzando gli ecosistemi territoriali in cui operano e creando percorsi di condivisione digitale dei dati e dei sistemi in grado di unire il centro e la periferia del Paese.

# I motivi

Entro l'**11 agosto 2016** le Amministrazioni sono tenute a realizzare la piena digitalizzazione dei documenti e la completa informatizzazione on line delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni ovvero segnalazioni, ai sensi delle regole tecniche stabilite dal **DPCM del 13 novembre 2014**.

Se è vero che da un lato si tratta di un impegno in più e di una scadenza da rispettare, dall'altro tale adempimento innesca la possibilità di avviare un insieme di azioni con cui le PA cambiano il proprio **modo di lavorare**, rimettendo al centro le **esigenze dei cittadini e delle imprese** e ottenendo notevoli **risparmi**.

**Hai mai valutato i vantaggi di avere un team di esperti dedicato per attuare il nuovo scenario digitale?**



Informatizzazione  
delle procedure



Dematerializzazione  
dei documenti



Change  
management



Consulenza,  
soluzioni software  
e formazione

# I servizi per il nuovo scenario digitale

L'obiettivo è quello di conseguire un modello di gestione coerente con le nuove disposizioni normative. Il percorso, che può essere complesso e coinvolge tutti i Settori dell'Amministrazione, può avere successo solamente se l'Ente possiede un quadro di riferimento aggiornato sullo stato dell'arte della gestione di documenti e procedimenti e sul livello di cultura digitale.

## ESIGENZE



**Digitalizzazione dei documenti**



**Informatizzazione on line delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni**

## SOLUZIONI



**Check up** finalizzato alla digitalizzazione di procedure e documenti e alla informatizzazione delle istanze OnLine



**Corsi di formazione e seminari** per promuovere la cultura digitale



**Servizi professionali** specialistici per implementare gli strumenti di archiviazione

# Check up

Effettuare il check up sulle modalità di formazione e gestione dei documenti è un valido strumento per produrre l'analisi delle situazioni e, soprattutto, un piano-programma declinato in attività, tempi e costi degli interventi da attuare sul piano tecnologico e organizzativo, per conseguire il nuovo modello digitale.

Il check up è fondamentale per:

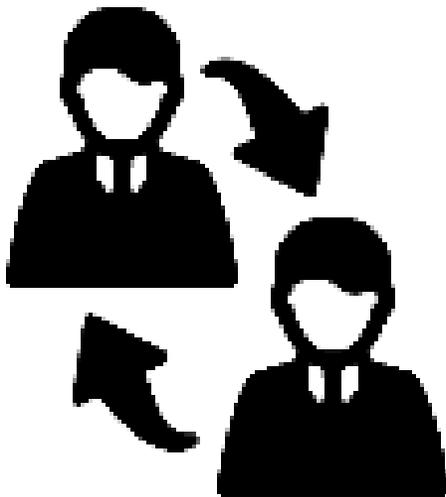


- 1) verificare la situazione in atto presso l'Ente relativamente alla soddisfazione della normativa e delle relative scadenze
- 2) misurare la distanza fra lo stato dell'arte e il modello ideale, rappresentato da una nuova organizzazione che preveda:
  - la completa dematerializzazione dei documenti
  - la completa informatizzazione on line delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

**Dall'attività di verifica deriverà il piano-programma delle iniziative per conseguire il modello ideale completo di attività, tempi e costi per il progetto.**

# 7 Corsi di formazione e seminari

Allo scopo di favorire il coinvolgimento e la sensibilizzazione del Personale alle nuove strategie e obiettivi definiti dall'Ente, l'avvio di nuove procedure che impattano sull'organizzazione deve essere accompagnato da un adeguato piano di change management, opportunamente articolato in momenti di formazione e comunicazione. Deve essere prevista la realizzazione di un programma di formazione teorica, necessaria all'evoluzione delle competenze professionali coerenti con le nuove esigenze e in linea con gli adempimenti normativi.



	AMBITO	TITOLO	FRUIZIONE
1	Gestione documentale (registrazione, assegnazione, fascicolazione)	La gestione documentale come opportunità di innovazione per la PA	On site oppure tramite e-learning (disponibile a breve)
2	Documento informatico, Strumenti (Firma digitale e PEC)	La dematerializzazione nella PA: strumenti, metodi e finalità	On site oppure tramite e-learning (disponibile a breve)
3	La corretta gestione dell'archivio digitale	La gestione dell'archivio digitale attraverso l'uso dei fascicoli informatici	On site oppure tramite e-learning (disponibile a breve)
4	Conservazione digitale	La conservazione dei documenti informatici a 360 gradi	On site oppure tramite e-learning (disponibile a breve)
5	Normativa	Cosa prevede la normativa in materia di gestione documentale, dematerializzazione e digitalizzazione.	On site oppure tramite e-learning (disponibile a breve)

# Servizi professionali specialistici

Per una efficace gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è fondamentale disporre degli strumenti archivistici e organizzativi adeguati che garantiscano la corretta sedimentazione dei documenti e che attraverso un'efficiente gestione dei flussi, ne permettano il loro governo fisico e la piena accessibilità.



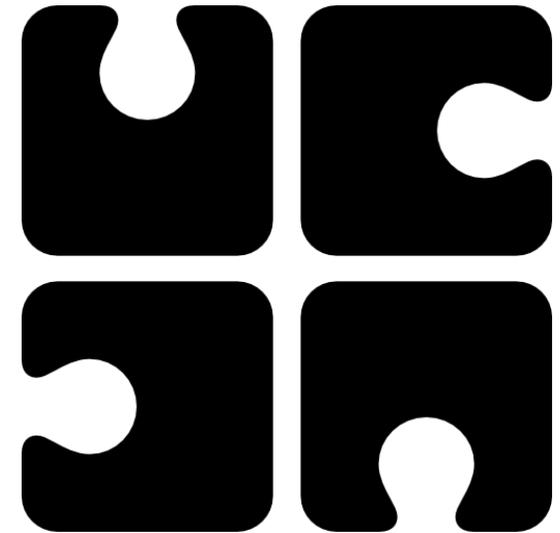
Diventa quindi fondamentale dotarsi di procedure trasversali che regolamentino le prassi da adottare nell'operatività quotidiana da parte dell'intera Organizzazione.

L'intervento dei nostri consulenti esperti di record management è finalizzato alla fornitura del corretto supporto per la definizione e la redazione di:

- titolario di classificazione
- manuale di gestione del protocollo
- piano di conservazione e massimario di scarto
- piano e manuale di fascicolazione
- rilevazione dei processi riferiti alla gestione dei documenti

# I vantaggi

- Percorso acquistabile a pacchetto oppure per singola tipologia, sulla base delle necessità dell'Ente
- Corsi e formazione anche in modalità e-learning che includono servizi di tutoraggio completi con i nostri esperti e consentono all'Ente di offrire formazione ai propri dipendenti in ogni momento e su tutte le sedi
- Soluzioni software dedicate per esempio a PagoPA e Istanze OnLine
- Un solo partner competente come riferimento per il percorso verso la PA digitale, capace di gestire processi e tecnologie
- Pieno rispetto della normativa



# Il percorso verso la PA senza carta



Lo stato operativo del processo verso la PA digitale passa attraverso più fasi, capaci di garantire al tempo stesso rispetto della normativa, revisione e gestione dei processi, affiancamento e formazione del personale.

**A che punto sei del percorso? Possiamo aiutarti a muovere i prossimi passi verso il digitale**

# Scopri di più

Dietro i nostri servizi di consulenza c'è un team di risorse multidisciplinari, competenti sulle dinamiche organizzative e sui trend evolutivi e normativi della Pubblica Amministrazione.

E' così che accompagniamo gli Enti verso la trasformazione digitale.



Chiedi maggiori informazioni

**Elena Pastorino**

Business Developer – Dedagroup

[elena.pastorino@dedagroup.it](mailto:elena.pastorino@dedagroup.it)

**Francesca Petrucci**

Communications Strategist - Dedagroup

[francesca.petrucci@dedagroup.it](mailto:francesca.petrucci@dedagroup.it) | 



Scopri le soluzioni



[PagoPA](#)



[Istanze OnLine](#)



[www.dedagroup.it](http://www.dedagroup.it)  
[info@dedagroup.it](mailto:info@dedagroup.it)

