

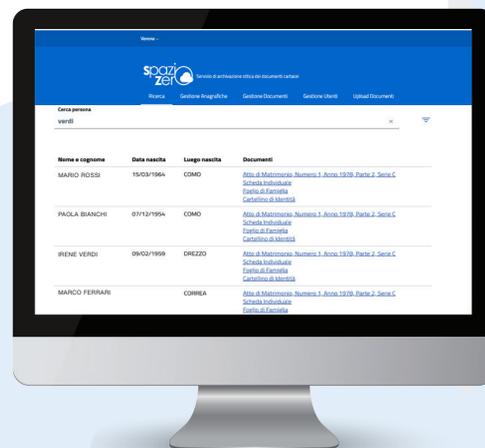
RIPRODUZIONE DIGITALE DOCUMENTI CARTACEI

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio "Spazio Zero" è stato pensato per supportare il Comune, in particolare l'ufficio demografico nell'attività di digitalizzazione dell'archivio cartaceo di **Atti di Stato Civile, Cartellini, Carte Identità, Cartellini Individuali, Schede di Famiglia, Delibere e Determine.**

Il servizio permette:

- riordino, catalogazione ed informatizzazione dei documenti d'archivio
- reperibilità e tracciabilità della documentazione
- messa in sicurezza del patrimonio archivistico
- certezza nella ricerca dei documenti con possibilità di consultazione in tempo reale
- rispettare le disposizioni in materia di privacy e sicurezza sia nella gestione elettronica che cartacea dei dati
- rientro negli standard di sicurezza previsti dalle normative vigenti in materia (D. lgs. 626/94; L. 46/90 Circ. Min. Lavoro 102/95, L. 675/97, D. Lgs 490/99 art. 40 – 119, D. Lgs 42/2004 ect...)
- condivisione: lo stesso documento può essere condiviso e consultato da più persone contemporaneamente
- riservatezza: non tutti possono accedere liberamente ai documenti, ma solo chi è autorizzato
- sicurezza: si possono creare più copie dell'archivio con l'assoluta certezza di non perdere mai alcun documento
- integrazione multimediale: informazione più completa, più immediata e meglio fruibile
- miglioramento dell'immagine dell'Ente: risposte sempre pronte e certe, in qualsiasi momento



ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Presenza in carico dei documenti

Ritiro dei documenti dalla sede dell'Ente e trasferimento presso il nostro centro servizi; i documenti saranno trasportati in appositi contenitori atti a garantirne l'integrità. I documenti saranno poi conservati in completa sicurezza.

Normalizzazione e scansione dei documenti

Personale appositamente istruito provvederà alla normalizzazione ed alla successiva scansione dei documenti ritirati. Con normalizzazione dei documenti si intendono tutte quelle attività necessarie alla preparazione del documento per una corretta acquisizione quali:

- dispiegamento
- eliminazione punti metallici

A seconda delle dimensioni, tipologia e stato d'uso del documento viene definita la tipologia di scansione utilizzata. I documenti vengono scansionati in formato da concordare in base alle esigenze dell'Ente; i formati normalmente utilizzati sono:

- TIFF multi pagina, Pdf, Jpg
- bianco e nero/colore
- risoluzione 300 DPI
- dimensione immagini: 300Kb per immagini a colori, 100Kb per immagini in bianco e nero

Al termine della fase di scansione i documenti vengono ripristinati (ripiegati, riattacco dei punti metallici), riordinati e riposti nei contenitori per la riconsegna all'Ente.

Riconsegna dei documenti

I documenti vengono riconsegnati seguendo le modalità condivise con il cliente.

Indicizzazione dei documenti

Terminata la fase di acquisizione dei documenti, le immagini verranno trasferite presso il centro servizi Gruppo Gaspari e verrà avviata l'attività di indicizzazione; per tipologia di documento vengono individuati i seguenti indici di ricerca:

- **schede di famiglia (Ap6):** per il capo famiglia e per tutti i componenti, attivi o cessati, vengono indicizzati i seguenti campi (nome, cognome, anno di nascita, luogo di nascita, numero eliminazione e indirizzo del capo famiglia)
- **schede individuali (Ap5):** vengono indicizzati i seguenti campi (numero scheda, cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita)
- **cartellini Carte di Identità:** vengono indicizzati i seguenti campi (numero carta di identità, cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita)

Consegna ed installazione procedura di consultazione

Un tecnico specializzato provvederà all'installazione del programma di consultazione archivio digitale. In accordo con quanto definito verrà tenuto un corso di addestramento del personale all'utilizzo del *software* di consultazione.

Di seguito riportiamo alcune caratteristiche del nostro *software* di consultazione:

- la procedura è realizzata in ambiente Web per consentirne l'utilizzo da più postazioni di lavoro senza la necessità di installare programmi *client*. Il *software* permetterà di visionare tutte le informazioni dell'atto e l'immagine corrispondente
- l'accesso ai dati avviene mediante autenticazione utente (*User Id e Password*)
- sono previsti ruoli diversi di accesso (sola lettura o lettura e modifica dei dati)
- se in possesso delle autorizzazioni necessarie è possibile aggiornare l'immagine di un documento mantenendone la storia.

PUNTI DI FORZA DEL SERVIZIO

Gruppo Gaspari può vantare una lunga e specifica esperienza nella progettazione e sviluppo di soluzioni integrate per l'archiviazione ottica dei documenti e nella realizzazione di servizi analoghi per numerosi Enti, questi i punti di forza:

- 1 disponibilità di figure professionali di provata esperienza nell'erogazione di servizi ed organizzazione delle risorse necessarie
- 2 disponibilità di una struttura informatica che, grazie alla sua esperienza pluriennale nel settore, conosce ed è in grado di risolvere le problematiche legate alla gestione delle immagini
- 3 disponibilità di un centro servizi che si avvale di tecnologia e strumentazione avanzate che ne assicurano la qualità della lavorazione
- 4 indipendenza della soluzione proposta dal *software* di Anagrafe utilizzato dall'Ente