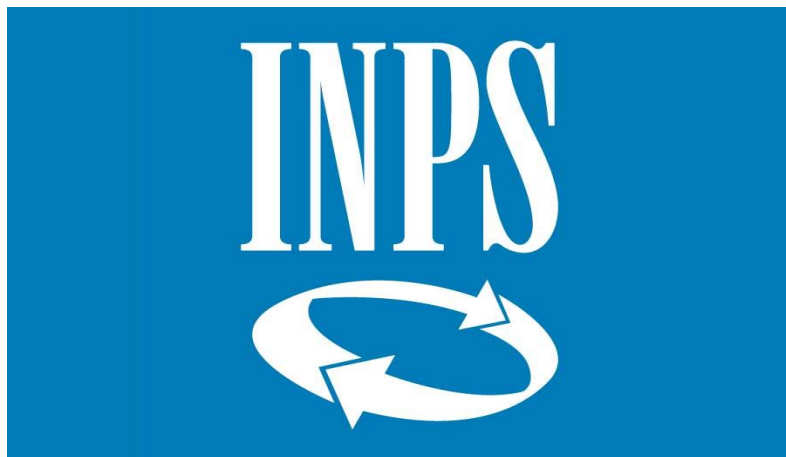


CASE STUDY

Gestione Documentale

Servizi per la Direzione Generale e le Direzioni Regionali INPS



Descrizione del progetto

L'INPS ha affidato a **CNI S.p.A.**, società del **gruppo BV TECH**, la gestione della riorganizzazione e razionalizzazione logistica e funzionale della documentazione dell'Istituto, finalizzata alla successiva internalizzazione degli archivi medesimi nell'ambito del cosiddetto **Polo Archivistico Nazionale** (Immobili nella disponibilità dell'Istituto da adibire ad archivi).

In questo contesto CNI sta realizzando attività di presa in carico, archiviazione, custodia, gestione, riordino e scarto degli archivi dell'Istituto.

Per l'erogazione del servizio, CNI ha predisposto uno specifico modello organizzativo basato su tre elementi essenziali:

- 1. Procedure Operative Interne (POI)**, tutte certificate ISO 9001, disponibili per ogni attività erogata nell'ambito del Servizio. Le procedure sono documentate e presentano moduli e allegati per guidare e dare istruzioni a tutto il personale coinvolto nell'erogazione del servizio.
- 2. Infrastruttura di comunicazione:** CNI ha messo a disposizione uno strumento di tracciatura, rendicontazione e comunicazione interna e con l'Istituto, denominato VPO – Virtual Project Office. Il VPO permette sia all'Istituto che a tutti gli operatori abilitati di CNI di compiere azioni coerenti e comunicare l'azione intrapresa in modo controllato, tracciato e rendicontato.
- 3. Struttura di gestione delle risorse umane:** l'organizzazione delle competenze è caratterizzata dalla consolidata e comprovata esperienza delle singole figure coinvolte, dalla multidisciplinarietà della formazione e dalle competenze specifiche necessarie a traguardare gli obiettivi previsti.

Volumi gestiti: 4.716.480 metri lineari / mese di documentazione

Durata dell'affidamento: 36 mesi + 12 mesi di ripetizione + 12 mesi opzionali (totale 5 anni).

Allocazione risorse

Per l'intero progetto è stato identificato un **Responsabile Unico del Servizio**, interfaccia unica per tutti i lotti attivati, e **tre Responsabili Operativi**, uno per ogni specifico lotto.

Per tutta la commessa è stato poi definito il comitato di gestione, **composto dalle seguenti figure:**

- Responsabile Operativo, Ambiente e Privacy,
- Responsabile Sviluppo, Sistemi e Reti,
- Responsabile Servizi Archivistici,
- Responsabile della Logistica,
- Responsabile Acquisizione Dati e Immagini.

Il livello esecutivo è invece composto da vari **Archivisti, Tecnici Sistemisti** e **Programmatore, Operatori di Schedatura e Digitalizzazione.**



CNI: Il perimetro d'intervento

I lotti territoriali aggiudicati a CNI riguardano le seguenti aree geografiche:

- **Lotto I** – Toscana, Umbria, Marche, Emilia Romagna;
- **Lotto II** – Campania, Calabria, Abruzzo, Molise, Puglia e Basilicata;
- **Lotto V** – Lazio e Direzione Generale.

Struttura di Gestione

La struttura di gestione vede **tre livelli organizzativi** gerarchici:

- un **Comitato di Coordinamento**,
- un **Comitato di Gestione**,
- un **Livello Esecutivo** per l'erogazione operativa dei servizi previsti.

Il Comitato di coordinamento vede un **Responsabile del Servizio** e tre diversi **Responsabili Operativi di lotto** e, quindi, di territorio con il compito di coordinare i rapporti con l'Istituto e convogliare in modo tracciato e organizzato il materiale presso i depositi archivistici dedicati.

CNI ha **certificato** i propri processi aziendali in coerenza con le norme:



SA 8000



Deposito Archivistico

Il deposito archivistico di **Rutigliano (BA)** è quello **destinato all'erogazione dei servizi**, immobile di circa **25.000 mq** appositamente progettato e realizzato per lo svolgimento di attività archivistiche.

La progettazione dello stabilimento, mirata alla specifica destinazione d'uso di "**archiviazione intensiva di documentazione cartacea**", ha fatto sì che lo stesso fosse dotato di tutti i requisiti atti a consentire lo svolgimento dell'attività nella massima sicurezza e con economia di gestione.



Presenza CNI S.p.A. in Italia

In verde sono rappresentati i centri di trattamento documentale e di archiviazione intensiva di carta. In blu i centri in cui le attività di back-office sono predominanti.