

Descrierea investiției -

privind proiectul de digitalizare “Digitalizarea proceselor de asistență socială la nivelul Municipiului Drobeta Turnu-Severin”

Solicitant: DAS Drobeta Turnu-Severin

Obiectivele Proiectului

Obiectiv General - „Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice”, cod RSO1.2 - FEDR - RSO1.2, care reprezintă obiectivul general al proiectului cu titlul „Digitalizarea proceselor de asistență socială la nivelul Municipiului Drobeta Turnu-Severin”, pe care Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin dorește să îl finanțeze prin apelul de finanțare, se încadrează în linia stabilită de Obiectivul Specific 1.2 al Programului Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 și vizează transformarea digitală a administrațiilor publice locale/județene. Proiectul are în vedere 5 obiective specifice care vin să adreseze în paralel neajunsurile identificate în raportul de țară pentru Regiunea Sud-Vest Oltenia, neajunsuri care privesc cetățenii și mediul de afaceri pe de o parte și lipsurile sistemice în materie de digitalizare ce caracterizează spectrul instituțional la nivel local pe de altă parte. Se are astfel în vedere identificarea și implementarea unor soluții integrate care să crească încrederea și apetitul comunității locale pentru accesarea serviciilor digitale. Prin atingerea acestor obiective Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu Severin își asumă rolul de lider la nivel local pentru atingerea obiectivelor programului regional și se constituie ca un puternic contribuitor la atingerea Țintelor asumate de România la nivel european.

1. Acces centralizat la serviciile publice de asistență socială
2. Acces la tehnologie de ultimă generație
3. Interconectivitatea la nivel local
4. Standardizarea procedurilor și a instrumentelor
5. Servicii publice cu grad de sofisticare digitală 5

Descrierea Investiției

Soluția informatică ce se dorește a fi implementată în activitatea curentă a Direcției de Asistență Socială Drobeta Turnu-Severin urmărește

- (1) asigurarea accesului cetățenilor și mediului de afaceri la toate serviciile publice oferite de instituții și
- (2) interconectarea și interoperabilitatea între Direcția de Asistență Socială Drobeta-Turnu Severin și instituții în vederea digitalizării complete a fluxurilor de comunicare interne și interinstituționale.

Soluția este destinată să asigure: Deplina conformitate cu legislația națională și europeană în ceea ce privește activitățile administrației publice și gestionarea serviciilor publice aflate în responsabilitate; Standardizarea și uniformizarea proceselor interne și a instrumentarului digital utilizat la nivelul tuturor instituțiilor vizate; Interconectarea și interoperabilitatea între instituții la nivel local pentru a se asigura schimbul de date și documente; Asigurarea pentru cetățeni și mediul de afaceri a unui punct de acces centralizat la serviciile publice gestionate de instituție; Scăderea poverii administrative determinată de modul de lucru tradițional pe hârtie. În procesul de implementare a soluției, motivat de nivelul de digitalizare diferit care a fost identificat între Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu-Severin și de obiectivul ca la finalul proiectului infrastructura digitală să fie una standardizată, activitățile, atât cele de bază cât și cele secundare, vor fi organizate pe două direcții distincte: · Activități ce privesc Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu-Severin; · Activități ce privesc alte instituții. Activitățile de bază vor viza implementarea unei platforme de administrație digitală interconectată și interoperabilă la nivel local, în timp ce activitățile secundare se vor concentra pe digitalizarea proceselor interne (managementul documentelor) și a serviciilor publice prin implementarea unei platforme de interacțiune cu cetățenii și mediul de afaceri. Sub aspect tehnic soluția informatică va avea la bază o Platformă de Distribuție Electronică Înregistrată (ERDP - Electronic Registered Delivery Platform) care va include 6 componente critice:

- (1) managementul identităților electronice și autentificarea,
- (2) înregistrarea operațiunilor administrative și managementul documentelor,
- (3) interconectarea și interoperabilitatea inter și intra-instituțională,
- (4) arhivarea și îndosărierea electronică,
- (5) semnarea și sigilarea electronică calificată
- (6) securitatea și auditul platformei.

· Managementul identităților electronice și autentificarea - Managementul identităților electronice va adresa următoarele aspecte cheie:

- Stabilirea identității electronice a persoanele fizice și persoanele juridice (inclusiv alte instituții) la nivelul sistemului;
- Stabilirea identităților electronice ale structurilor interne ale instituției și a angajaților din aceste structuri (ex. virtualizarea instituției, crearea identității electronice a angajaților, etc.).
- Stabilirea seturilor de validări necesare asigurării unui control eficient al acurateții datelor; · Identificarea și autentificarea în sistem;
- Procesul de administrare a drepturilor de acces specifice fiecărui tip de utilizator; · Procedurile de actualizare și auditare a accesului la datele cu caracter personal (ex. versionarea tuturor modificărilor de date);
- Integrările necesare pentru a asigurare unor identități acurate pentru fiecare entitate în parte (ANAF, RECOM, furnizori de servicii de încredere, etc.);
- Nomenclatoarele de obiecte necesare managementului identităților (ex. nomenclator stradal, nomenclatorul unităților administrativ teritoriale, nomenclatorul instituțiilor publice, nomenclatorul tipurilor de persoane juridice, etc.);
- Parametrizarea motoarelor de căutare (ex. structuri de filtre, sortări, vizualizări, etc.);
- Parametrizarea de rapoarte specifice mentenanței identităților;
- Aspectele de securitate specifice managementului identităților (ex. stabilirea gradului de robustețe a parolelor de acces, asigurarea unicității identității la nivel de sistem, autentificare multifactor, semnătura electronică calificată și sigiliul electronic calificat etc.).
- Înregistrarea operațiunilor administrative și managementul documentelor - Înregistrarea operațiunilor administrative va adresa următoarele aspecte specifice activității administrative:
- Stabilirea structurilor de date ce definesc operațiunile și actele administrative la nivelul sistemului;
- Modalitatea de înregistrare a operațiunilor administrative și a actelor administrative și de evitarea a dublei înregistrări;
- Modalitatea de generare a registrelor la nivelul instituției și mentenanța multianuală a acestora;
- Modalitatea de acordare a numerelor de înregistrare și de asigurare a unității acestora la nivel de sistem; · Definirea și operaționalizarea procedurilor de registratură fizică și registratură online;
- Modalitatea de repartizarea a lucrărilor; · Stabilirea și gestionarea drepturilor de acces la registrele de înregistrări; · Sincronizarea registrelor cu arhiva electronică;
- Parametrizarea motoarelor de căutare (ex. structuri de filtre, sortări, vizualizări, etc.);
- Parametrizarea de rapoarte specifice gestiunii registrelor electronice și stabilirea drepturilor de acces la rapoarte;

- Aspectele de securitate specifice înregistrării operațiunilor și actelor administrative (ex. asigurarea unicității numărului de înregistrare, asigurarea unicității operațiunii și actelor administrative, stabilirea drepturilor de acces la înregistrările din registre, etc.).
- Interconectarea și interoperabilitatea inter și intra-instituțională (include fluxurile electronice automatizate de lucru) - va adresa următoarele aspecte ce țin de asigurarea schimbului de date, informații și documente în relația cu cetățenii și mediul de afaceri, în relația cu alte instituții și între structurile interne ale beneficiarilor:
- Operaționalizarea canalelor de comunicații inter și intra-instituționale menite să asigure transportul datelor;
- Operaționalizarea canalelor de comunicare cu cetățenii și mediul de afaceri; · Asigurarea procedurilor de încărcare, transport, livrare și vizualizare a conținutului, a datelor și documentelor; · Procedurile de parametrizare a fluxurilor de comunicare;
- Stabilirea structurilor de date și algoritmilor de validare ce fac obiectul transferului; · Automatizarea capabilităților de expediere a conținutului;
- Parametrizarea livrărilor în funcție de competențele destinatarului; · Asigurarea capabilităților de conversie a fișierelor în format PDF;
- Sincronizarea cu componenta de management al identităților, cu cea de înregistrare, precum și cu cea de arhivare și îndosariere electronică;
- Configurarea tuturor formularelor electronice ce tranzitează fluxurile electronice de lucru și asigurarea exportului de date în formate standardizate către destinatari (ex. formulare pentru cetățeni, formulare pentru activitatea internă a instituției, formulare destinate comunicării inter-instituționale, etc.) ;
- Operaționalizarea interconectivității cu entitățile care dețin identitate electronică la nivelul platformei și cu cele care nu dețin o identitate electronică în sistem; · Asigurarea mijloacelor colaborative de lucru (ex. audio-video conferințe, partajarea de ecrane, chat, documente colaborative, transfer de fișiere, etc.);
- Asigurarea și mentenanța API-urilor de interconectare cu furnizorii de servicii de semnare electronică calificată, cu furnizorii de servicii de sigilare electronică calificată, cu ANAF, cu RECOM, cu alți furnizori.
- Arhivarea și Îndosărirea electronică - arhivarea electronică a documentelor va adresa problematica specifică referitoare la următoarele aspecte:
 - Asigurarea procedurilor de creare și parametrizare multianuală a nomenclatorului arhivistic (grupele de documente);
- Gestionarea structurilor de metadate pentru documentele arhivate;
- Asigurarea procedurilor de creare și parametrizare multianuală a structurii de îndosariere a actelor (dosarele de acte);
- Acordarea drepturilor de acces la grupele și dosarele de documente;
- Automatizarea arhivării electronice a documentelor;
- Întreținerea listelor de documente;
- Semnarea și sigilarea electronică calificată în cloud - va adresa nevoile specifice ce țin de gestionarea fluxurilor de avizare și aprobare după cum urmează:
- Sincronizarea semnăturii electronice calificate cu platforma pentru a operaționaliza fluxurile de avizare / aprobare configurate în activitatea curentă;
- Apelarea serviciilor API pentru semnare și sigilare electronică calificată;
- Crearea și managementul dinamic al fluxurilor de semnare consecutive sau concomitente (inclusiv anularea și reconfigurarea acestora);

- Stabilirea, configurarea și managementul motivelor de semnare;
- Crearea și întreținerea listelor de semnatori și a competențelor lor de semnare;
- Securitatea și Auditul platformei - componenta de securitate va adresa nevoile specifice:
- Implementarea politicilor și procedurilor de securitate ce privesc comunicația între utilizatori;
- Implementarea instrumentelor de autentificare și autorizare pe baza rolurilor deținute de fiecare utilizator la nivel de sistem;
- Protejarea împotriva accesului neautorizat în sistem;
- Administrarea drepturilor de acces și parametrizarea algoritmilor de autorizare automată la conținutul din platformă al utilizatorilor;

Complementar Platformei de Distribuție Electronică Înregistrată ce se va implementa ca activitate de bază se are în vedere operaționalizarea Platformei Multi-instituționale de Interacțiune cu Cetățenii și Mediul de afaceri prin care aceștia vor dobândi acces de oriunde, de pe orice tip de dispozitiv fix sau mobil și în orice moment la toate serviciile publice oferite de instituția beneficiar și de subordonate. Platforma de interacțiune cu cetățenii se dorește să asigure un punct centralizat de acces al cetățenilor la serviciile publice puse la dispoziție de Direcția de Asistență Socială Drobeta Turnu-Severin

Întocmit: Doru Ilași



Aplix Technologies SRL