

Implementazione “Firma elettronica” per portalettere e capisquadra recapito



Oggetti a firma: operatività di oggi e introduzione nuovo processo



Benefici attesi



Modello da compilare a mano

1



Firma sul palmare



Carta Zero

Carta



Archiviazione cartacea

2



Archiviazione Digitale



Spazi sui centri

+ Mq



Assistenza Clienti con documentazione cartacea

3



Assistenza Clienti con documentazione in digitale



Efficacia e tempi di risposta dell'assistenza clienti

+ 😊



1 – Normativa: firma elettronica autenticata

La Firma Digitale è l'equivalente informatico della firma autografa, con il medesimo valore legale.

Poste Italiane doterà i portalettere e capisquadra della firma elettronica qualificata*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato (Postecom) e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.



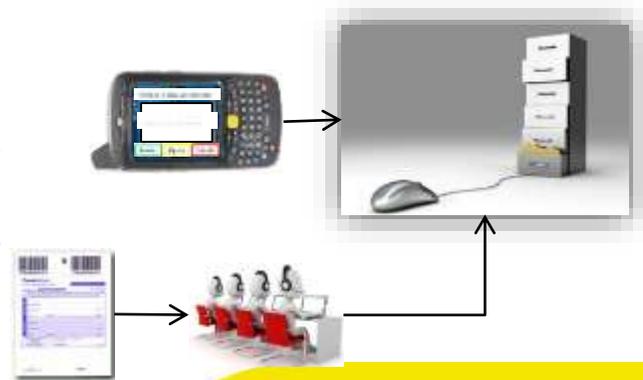
2 – Palmari abilitati: Motorola attualmente in dotazione

I Palmari in dotazione sono abilitati, con adeguamenti software, alla firma elettronica

In caso di impossibilità ad operare con la firma elettronica

In caso di impossibilità di utilizzo della firma elettronica, sarà ancora valido il modello operativo attualmente in uso.

Il documento cartaceo emesso sarà comunque successivamente digitalizzato.



* ai sensi dell'articolo 2703 del CC



OTTOBRE

NOVEMBRE

2015

Fase Pilota

Sperimentazione firma elettronica presso il **CPD Perugia Centro**:

- Predisposizione documentazione e invio a Postecom
- Attivazione della firma elettronica per tutti i portalettere e capisquadra del CPD

Nel corso dei mesi di sperimentazione si procederà con la **predisposizione della necessaria documentazione per attivare tutti i portalettere e capisquadra sul territorio nazionale**

GENNAIO

FEBBRAIO

MARZO

2016

Roll-out

Attivazione della nuova funzionalità di firma elettronica per l'intero territorio nazionale.



Al fine di attivare la firma elettronica ciascuna risorsa dovrà abilitare il proprio certificato elettronico. Per la richiesta di quest'ultimo, rilasciato da Postecom, è necessario – in linea con la vigente normativa – predisporre il modello di richiesta, dei dati anagrafici e di un documento personale di riconoscimento in corso di validità



1 - Raccolta documenti dei PTL

Raccolta dati relativi all'anagrafica dei portalettere.

Integrazione dei dati con gli estremi del documento. A farlo saranno i Direttori dei circa 600 centri CPD/CDM

Invio delle informazioni rilevate a Postecom



2 - Firma del contratto dai PTL

Postecom produce i contratti e li invia ai Portalettere che lo stampano e lo firmano davanti al direttore.

Il direttore invia i contratti del Centro a Postecom (1 invio per centro).



3 – Rilascio certificati

Postecom effettua un'attività di verifica e validazione dei contratti ricevuti e rilascia i certificati



4 - Attivazione con primo accesso

Postecom invia un PIN provvisorio ad ogni Portalettere che avrà cura di modificare, scegliendone uno nuovo e personale. Il certificato è attivato.

