

Easy Document Management



Company Profile



# Chi siamo

CSA promuove l'efficienza digitale e garantisce la governance delle informazioni

Da oltre 20 anni offriamo consulenza e **servizi integrati ed innovativi** di outsourcing documentale, di **digitalizzazione e dematerializzazione dei processi** con soluzioni proprietarie che garantiscono la **riorganizzazione** e la gestione in modo integrato, collaborativo e sostenibile **dei processi aziendali**, in totale sicurezza, eliminando procedure farraginose che rallentano la fruizione delle informazioni e ponendo particolare attenzione agli aspetti legati all'**ottimizzazione organizzativa con ricadute positive in termini economici, di gestione del personale e di tutela dell'ambiente.**

Ciò è possibile anche grazie al supporto di soluzioni applicative sviluppate in house, che permettono di fornire **servizi modulari per soddisfare gli specifici fabbisogni di ciascun Cliente** sulla base delle esigenze dei diversi mercati in cui operiamo.

# Il valore aggiunto

CSA nasce dall'incontro tra la grande tradizione archivistica Italiana e le nuove tecnologie ICT



## Servizi Informatici

Protocollo elettronico a norma  
Document Management  
PEC/MAIL Manager  
WorkFlow Manager  
Document and Composition tool  
Delibere e Determine Digitali  
Procedimento Amministrativo Digitale  
Fatturazione elettronica  
Medical Document HUB  
Conservazione a norma



## Outsourcing Archivistico

Consulenza Archivistica  
Ricostruzione archivi  
Riordino e Classificazione  
archivistica  
Custodia e gestione archivi  
cartacei  
Digitalizzazione documentale  
Scarto d'archivio

CSA è un'azienda a forte specializzazione nel settore dell'**Enterprise Content Management** ed è in grado di affrontare e risolvere tutte le problematiche che ruotano intorno alla gestione dei documenti indipendentemente dalla loro forma (cartacea o digitale)

# La struttura



## 1 Centro di ricerca

Accreditato dal Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



## 7 Document center

Centri di archiviazione e gestione documentale



## 8 Process center

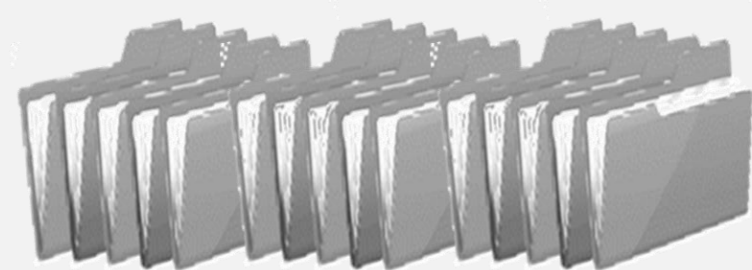
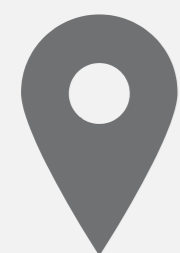
Centri di dematerializzazione dei documenti ed  
elaborazione dati



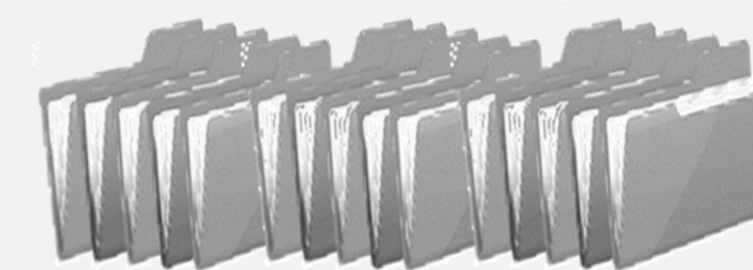
## 2 Data center

Conformi ai più elevati standard internazionali di  
sicurezza

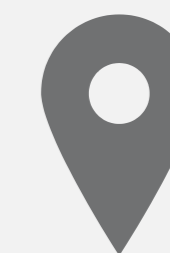
Milano



# I nostri numeri



Palermo



Oltre 1.500 Km lineari

I documenti archiviati potrebbero coprire la distanza tra Milano e Palermo



**800.000.000**

documenti disponibili  
online



**170.000**

utenti servizi  
digitali



**600 +**

clienti tra Enti  
pubblici e privati



**oltre 700**

addetti

# Un cuore verde

Aderiamo a un Patto Globale strategico, impegnandoci ufficialmente a condividere, sostenere e applicare i principi fondamentali individuati dall'ONU. Puntiamo sulla dematerializzazione per **abbattere l'impatto ambientale**.



Un' Ente pubblico di media grandezza consuma mediamente 1.200.000 fogli all'anno pari a circa 200 metri lineari all'anno di carta consumando:



**437.000**  
litri di acqua



**7.544**  
kWh di energia elettrica



**17**  
alberi



**7.161**  
kg CO2



**45**  
toner

# Mercati

CSA si rivolge alla Pubblica Amministrazione e alle aziende private rispondendo alle esigenze dei diversi mercati



Sanità



Cultura



Pubblica Amministrazione



Interforze



Telco



Istruzione



Utilities



Banche

Vantando oltre 600 Clienti attivi, CSA si occupa di servizi di outsourcing documentale, dematerializzazione e digitalizzazione, con soluzioni personalizzate sulla base delle esigenze dei diversi mercati

# I nostri servizi

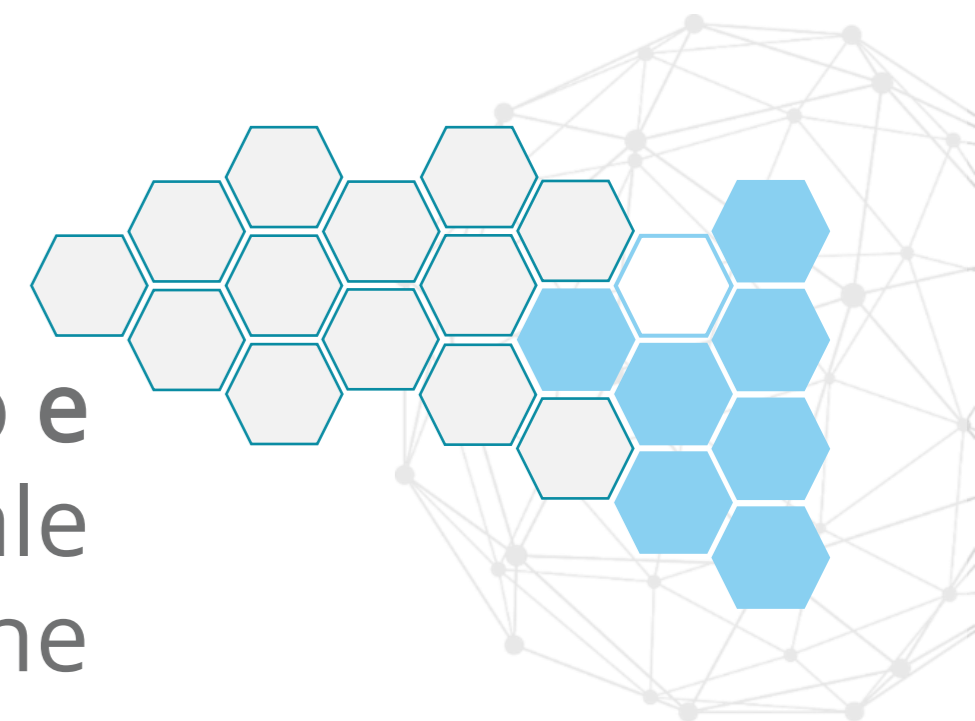


Presente nel settore da oltre 20 anni, CSA offre servizi di governance e archiviazione documentale, riducendo i costi e promuovendo uno sviluppo sostenibile grazie a soluzioni di Enterprise Content Management (ECM)



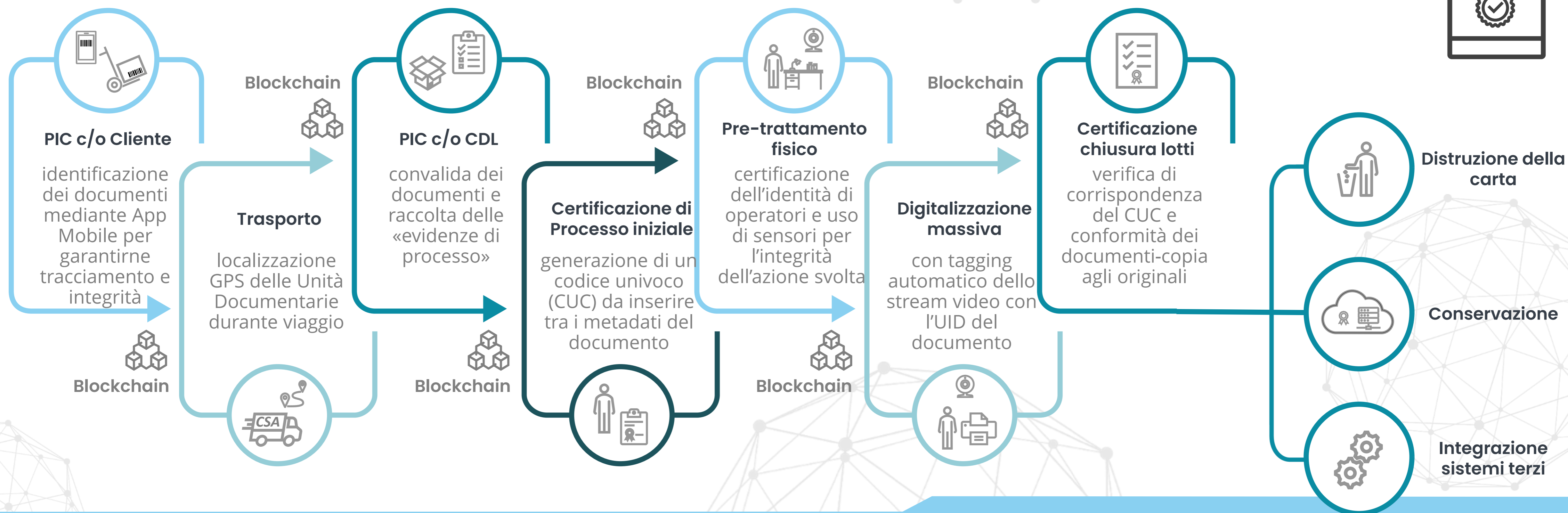
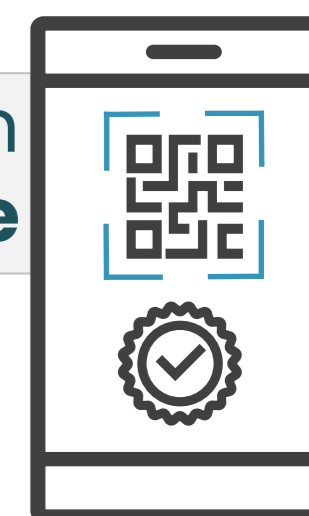
# Focus on: *Certificazione di processo*

La nostra soluzione prevede un nuovo processo di digitalizzazione massivo, innovativo e «trust» capace di garantire la conformità della copia digitale all'originale cartaceo. Tale processo si conclude con l'invio delle copie informatiche ad un sistema di conservazione a norma e la distruzione degli originali cartacei.



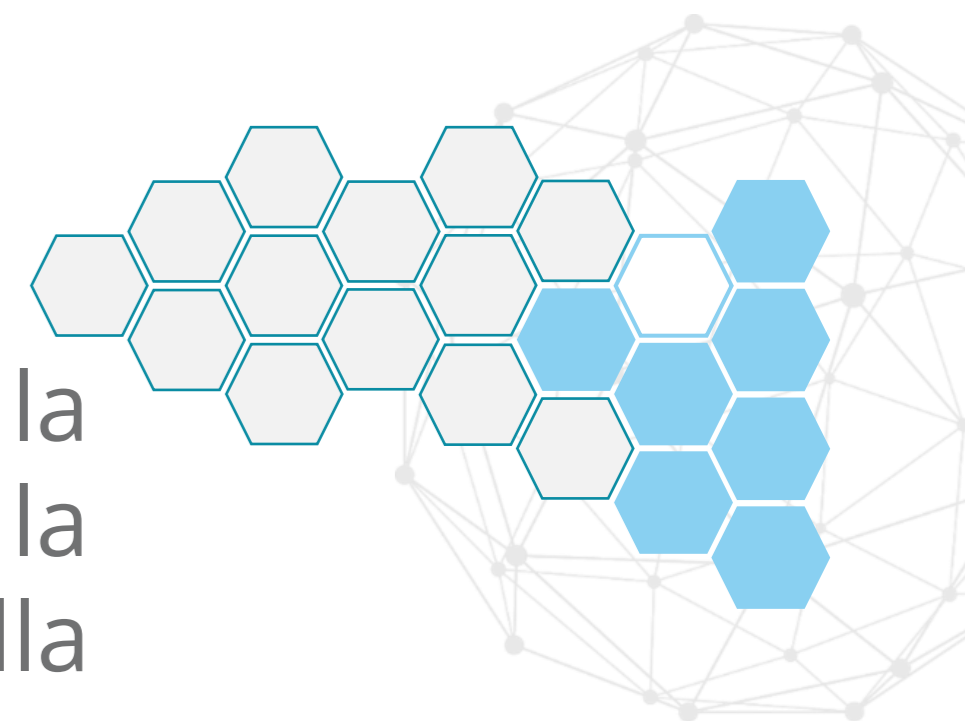
## Sistema Informatico di governance

Tutte le fasi del processo di digitalizzazione sono governate da un sistema informatico accessibile anche **mediante App Mobile**



# Focus on: *Building Information Modelling - BIM*

Partendo da una preventiva fase di riordino e ricostruzione del fascicolo che ne faciliti la corretta **conservazione**, l'**accessibilità** ed eventuale scarto, la nostra soluzione prevede la realizzazione di un servizio di digitalizzazione e di **trasformazione digitale** della documentazione strutturata e non strutturata volta alla **creazione del digital twin**.



*AS-IS*



**DOCUMENTAZIONE NON ORGANIZZATA**



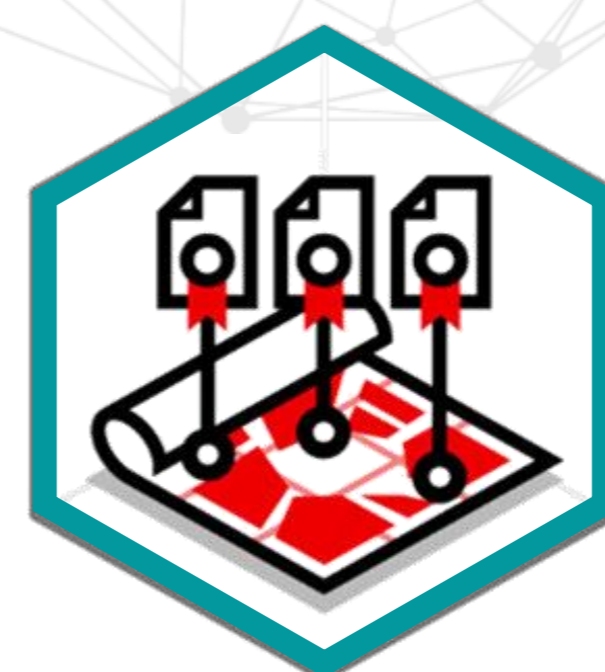
**RICOSTRUZIONE DEL FASCICOLO E DIGITALIZZAZIONE**

- *Raccolta di tutti i dati e le informazioni necessarie alla configurazione del gemello digitale*
- *Creazione di un collegamento tra i documenti di progetto ed il gemello digitale per accedere rapidamente a tutte le informazioni*

*TO BE*



**TRASFORMAZIONE DIGITALE (FORMATI TIFF. piramidali)**



**CONVERSIONE IN CAD (DWG)**



**GEMELLO DIGITALE BIM (IFC)**

**INTEGRAZIONE**

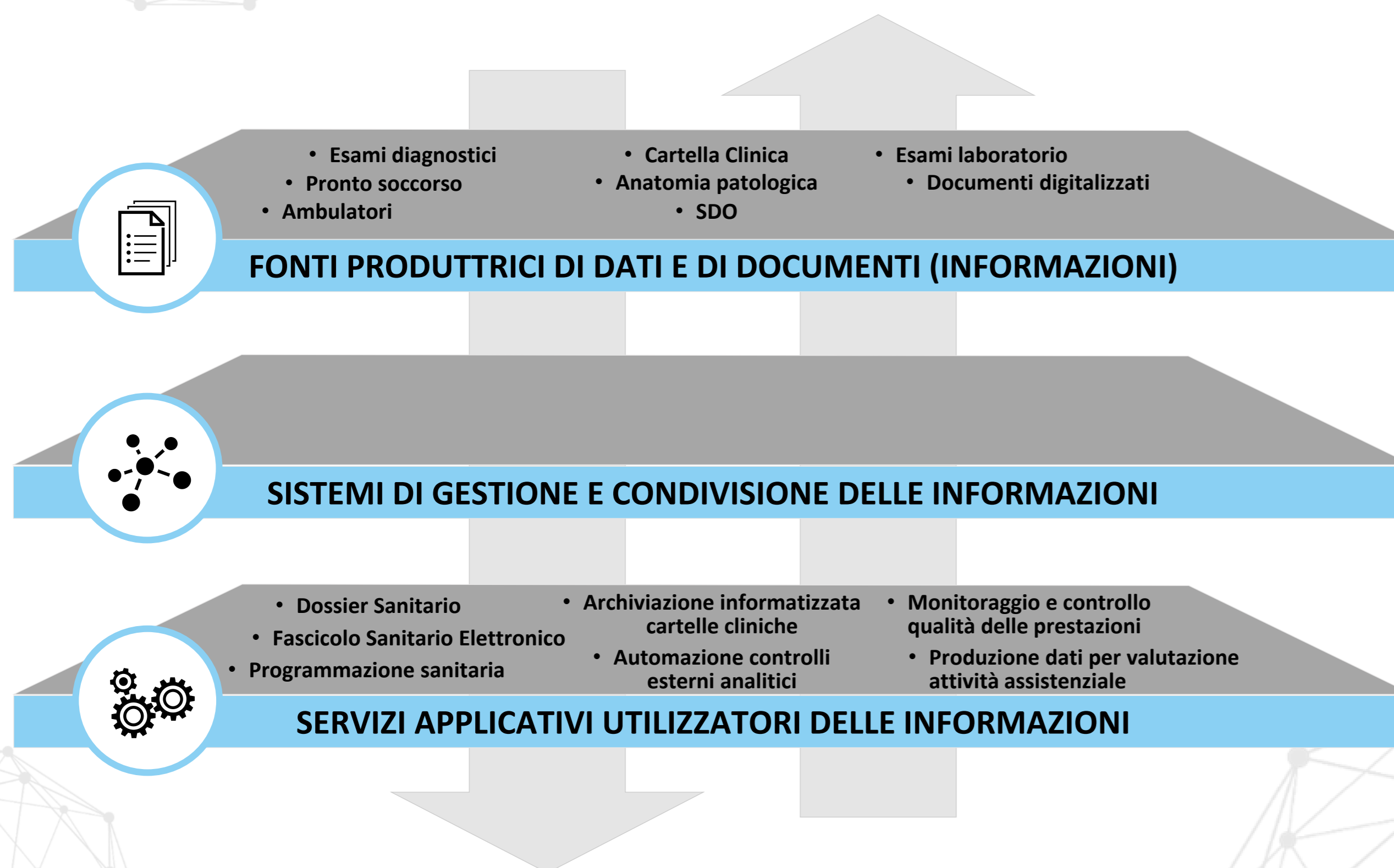
**Dati di monitoraggio dell'Ente**



# Focus on: *Interoperabilità dei dati clinico-sanitari*

Al fine di consentire la gestione dei dati in ottica *data-driven governance* abbiamo sviluppato una **Piattaforma di interoperabilità** basata sull'integrazione di dati e documenti.

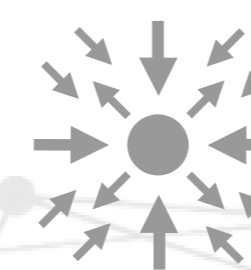
L'HUB di Integrazione rappresenta lo **snodo principale** tra i flussi informativi provenienti dalle singole fonti di alimentazione e i differenti Stakeholder del sistema che, a vario titolo, utilizzeranno gli stessi nei rispettivi processi elaborativi.



Integra un **Repository** unico aziendale, secondo una **logica modulare**



Garantisce la **possibilità di accesso a documenti destrutturati** (derivanti da processi di dematerializzazione) e **strutturati** (sorgenti native digitali)



Consente la **centralizzazione e standardizzazione dei flussi informativi** standard (di terze parti) e **legacy** (proprietarie)

# Focus on: Ricostruzione del Fascicolo del Personale

La soluzione proposta consente una riorganizzazione ed un aggiornamento costante del Fascicolo del personale sulla base di precise regole archivistiche che ne ricostruiscono la storia lavorativa. Oltre alla creazione di un archivio digitale, il Fascicolo abilita una corretta conservazione della documentazione presso l'ufficio del personale e la ricostruzione giuridica della carriera del dipendente.



## User Friendly

Attraverso l'interfaccia utente è possibile eseguire operazioni su singoli sotto-fascicoli o un intero fascicolo



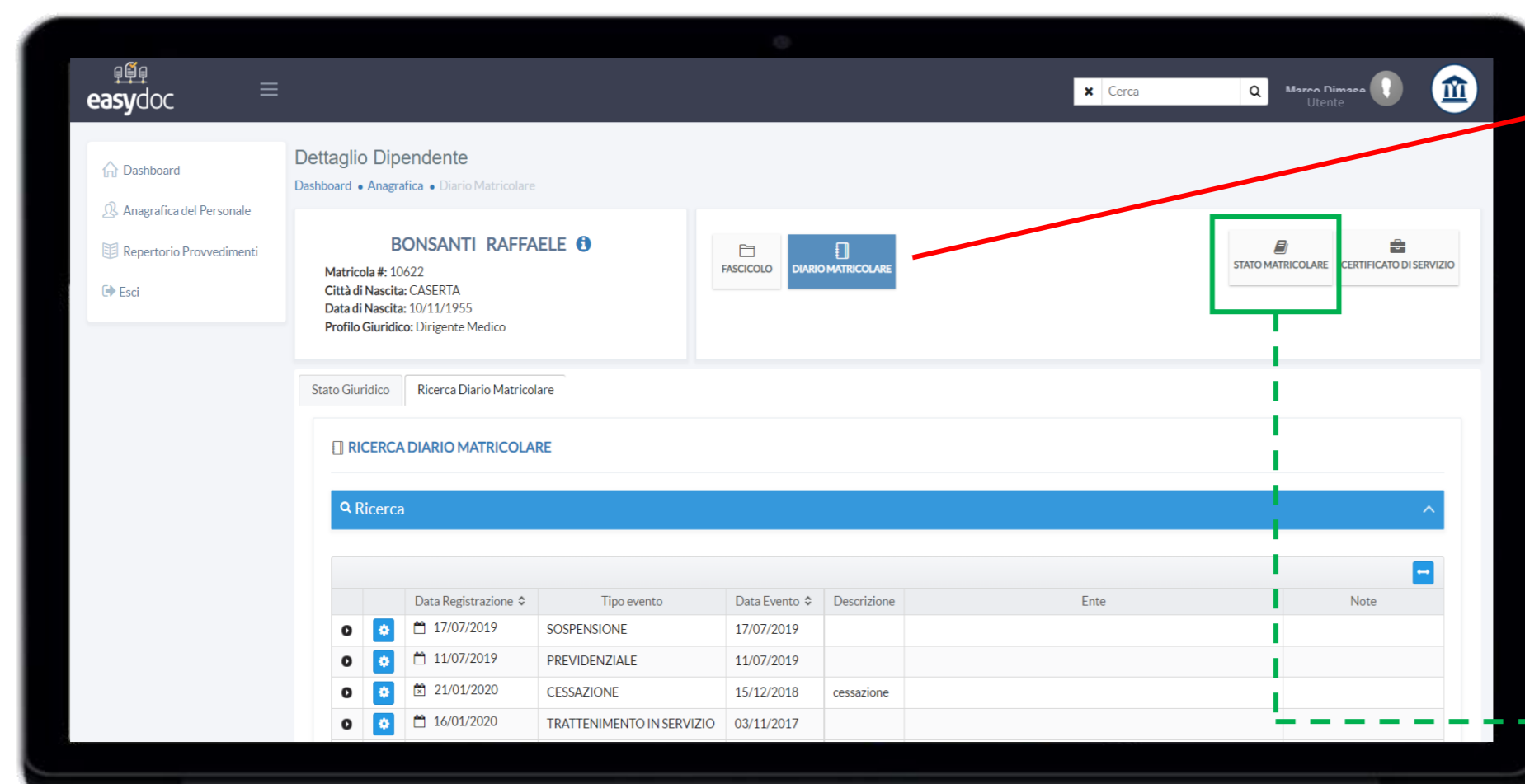
## Ricercabile

Con questa funzione l'utente può navigare tra i documenti disponibili, filtrandoli per fascicolo, parole chiave ed **eventi matricolari**

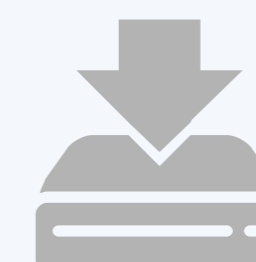


## Sicuro

La condivisione dei documenti prevede policy di sicurezza che consentono l'accesso solo ad utenti autorizzati



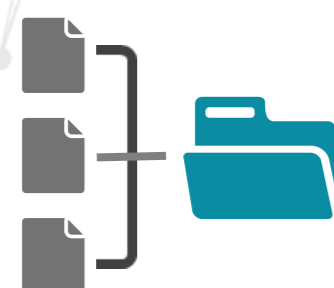
Il fascicolo consente la gestione del **diario matricolare** del personale, ovvero il contenitore, organizzato cronologicamente, degli eventi matricolari che caratterizzano la vita lavorativa del dipendente (inquadramenti, profili professionali, posizioni giuridiche occupate in relazione agli sviluppi di carriera, ecc.)



STATO MATRICOLARE	
di RAFFAELE BONSAANTI, per il quale a questa Amministrazione risultano le seguenti informazioni: Matricola n. 10622, nato a CASERTA il 10/11/1955, codice fiscale BNSRFL55S11F205Q, in qualità di "Dirigente Medico" Rapporto Di Lavoro A Tempo Pieno, nella disciplina Fisioterapia.	
Servizi Precedenti	
Ospedale "Umberto I" Frosinone	
• dal 02/01/1979 al 31/07/1979 in qualità di "Assistente Medico"	Rapporto Di Lavoro A Tempo Determinato
nella disciplina Fisiochinesiterapia	
con Delibera N. 979 del 05/12/1978	
con Nota protocollo N. 22/san/1 del 04/01/1979	Immissione in servizio
• dal 01/08/1979 al 15/02/1987 in qualità di "Assistente Medico"	Rapporto Di Lavoro A Tempo Indeterminato
con Delibera N. 1001 del 31/07/1979	
USL FR/4 Frosinone	
• dal 16/02/1987 al 30/04/1990 in qualità di "Aiuto Corresponsabile Ospedaliero"	Rapporto Di Lavoro A Tempo Determinato
nella disciplina Fisioterapia	
con Delibera N. 557 del 08/03/1990	
• dal 01/05/1990 al 31/12/1991 in qualità di "Aiuto Corresponsabile Ospedaliero"	Rapporto Di Lavoro A Tempo Indeterminato
con Delibera N. 557 del 08/03/1990	
• dal 01/12/1990 al 31/12/1991 in qualità di "Aiuto Corresponsabile Ospedaliero"	
con Delibera N. 762 del 30/06/1994	
Carriera	
Assunzione: USL FR/4 Frosinone	
• dal 01/01/1992 al 30/06/1994 in qualità di "Aiuto Corresponsabile Ospedaliero" Rapporto Di Lavoro A Tempo Pieno	

# Focus on: *IA for Cultural heritage archives*

Attraverso le più avanzate tecniche di intelligenza artificiale nel campo del DIP (Document Image Processing) automatizziamo gran parte delle procedure di post-produzione, controllo qualità e collaudo manuali di oggetti derivanti dalla digitalizzazione di libri antichi, pergamene, archivi storici e fotografie.



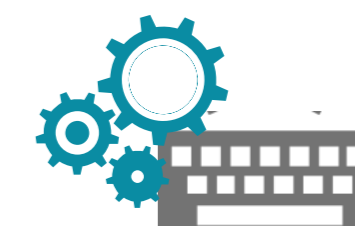
## Classificazione automatica

creando una struttura indicizzata su un database di immagini non strutturato



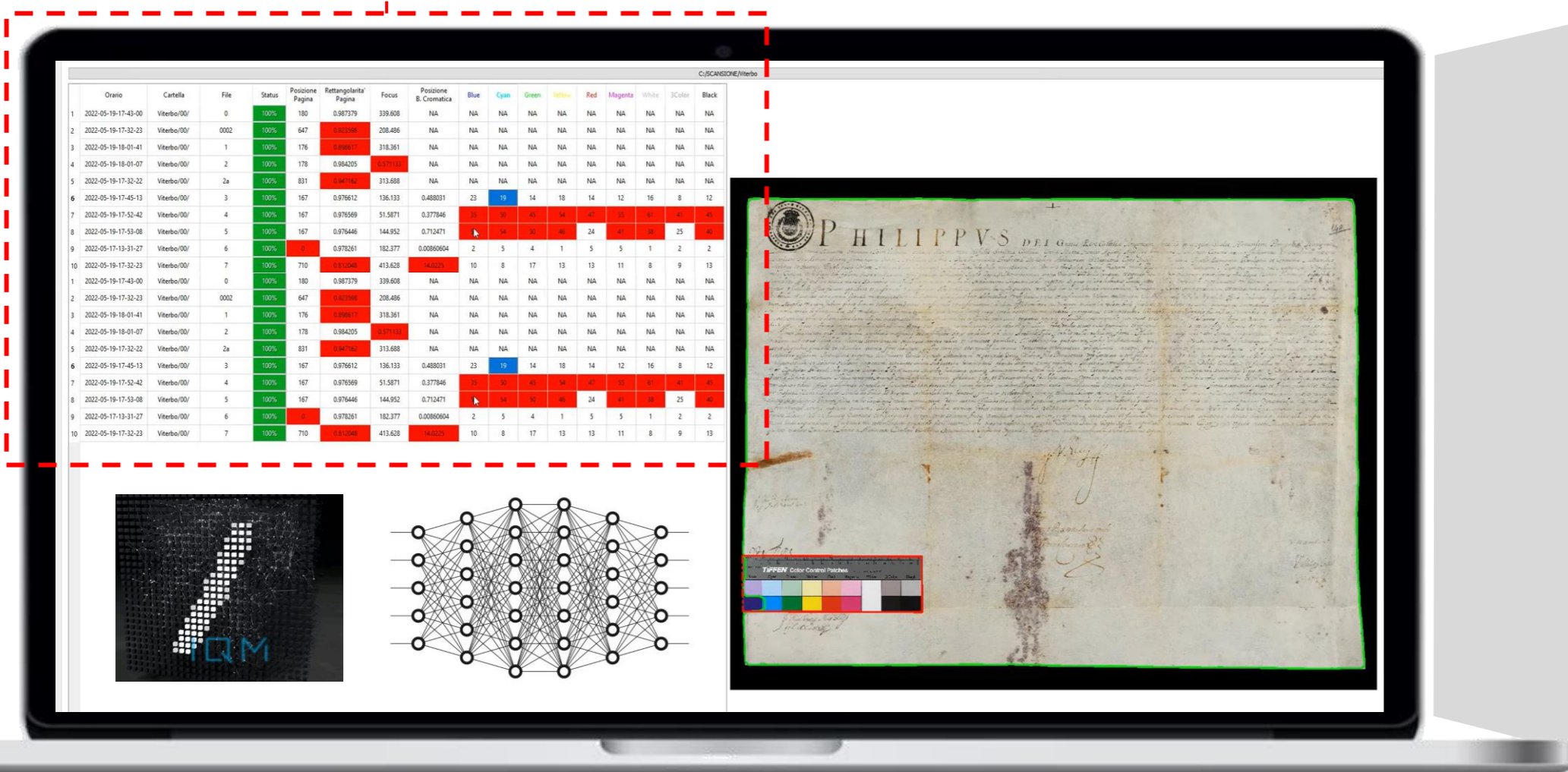
## Segmentazione automatica

classificando e localizzando in ciascuna immagine i suoi contenuti di interesse



## Data Entry automatico

estrazione e classificazione automatica dei metadati associati all'archivio documentale



### Alcune Verifiche

Il software esegue delle **euristiche per sollevare potenziali alert di violazione dei parametri di qualità** delle immagini nonché migliorare la qualità delle stesse attraverso una **post-produzione automatica**

- ✓ Verifica della consistenza;
- ✓ Rilevamento degli artefatti grafici;
- ✓ Rilevamento del ritaglio dell'immagine;
- ✓ Rilevamento del riferimento millimetrico;
- ✓ Verifica della risoluzione;
- ✓ Rilevamento delle aberrazioni cromatiche;
- ✓ Verifica colorimetrica;
- ✓ Verifica nomenclatura;
- ✓ Verifica della consistenza e completezza dei metadati.

# Focus on: *Inventariazione dei Beni Mobili*

Il servizio proposto consentirà un corretto aggiornamento dell'inventario sulla base del piano dei Conti e del riscontro con Libro Cespiti attraverso un'attività di inventariazione dei beni mobili, riscontro con Libro Cespiti e gestione informatica dei beni utilizzando la piattaforma *Key\_Nes* a supporto del servizio.



## Web-based

con App a supporto dell'attività



## Monitoraggio continuo

tramite collegamento al sistema contabile dell'Ente



## Reportistica

Produzione di report con le proposte di scritture di fine anno da importare nel sistema contabile



**Certezza del valore** iscritto in bilancio e comunicato agli Enti controllori attraverso la definizione di un processo inventariale in grado di garantire l'allineamento del libro cespiti alla contabilità

Compliance

Agevolazione nelle attività di tenuta inventariale mediante consolidati processi di inventariazione che ne favoriscono le attività ordinarie degli attori coinvolti

Agevolazione

**Fruibilità nella compilazione** e tenuta del libro cespiti attraverso il costante allineamento del libro cespiti con il libro inventari e con le informazioni presenti sul ERP

Fruibilità

Supporto operativo in fase di chiusura del bilancio d'esercizio tramite la predisposizione automatica delle scritture di ammortamento e sterilizzazione

Supporto

# Ricerca e Sviluppo

Da sempre impegnati nella creazione di processi e prodotti innovativi grazie alla partecipazione a numerosi progetti di ricerca e sviluppo Co-Finanziati da enti Regionali e Nazionali, con la collaborazione delle più importanti Università e Centri di Ricerca Nazionali



## TablHealt

piattaforma integrata per l'erogazione di servizi innovativi di e-Health che sfrutta il monitoraggio pervasivo dei pazienti mediante **Personal Digital Assistant (PDA) multiprotocollo**



## Big Data Analytics for Personal Health Record (BDA4PHR)

Il progetto ha lo scopo di definire e realizzare una piattaforma innovativa ed avanzata nei campi salute e benessere per la fornitura di servizi di **Big Data Analytics** associati a meccanismi di raccolta di dati sanitari su piattaforma cloud



## CLINSIC

gestione e valorizzazione della conoscenza clinico-sanitaria partendo da archiviazione ottica



## Pro.De.

Il progetto ha sviluppato un nuovo **processo di digitalizzazione massivo, innovativo e «trust»**, capace di garantire copie digitali con contenuto e forma identici ai documenti analogici originali dalle quali sono ottenute consentendo **l'eliminazione dei documenti cartacei**

# Vantaggi

L'accesso alle informazioni in tempo reale semplifica il lavoro della tua azienda



Il costo di gestione di un documento scende di oltre 150€



Con le nostre soluzioni i locali occupati dagli archivi vengono totalmente liberati



Tutti i processi avvengono in totale sicurezza e conformità alle norme



Risparmio di tempo nella gestione e ricerca dei documenti



Offriamo ai nostri Clienti **servizi integrati ed innovativi** ponendo particolare attenzione agli aspetti legati all'ottimizzazione organizzativa con ricadute positive in termini economici, di gestione del personale e di tutela dell'ambiente.





# Perché CSA



Grazie ai servizi e alle soluzioni proposte, i nostri clienti hanno risparmiato in 5 anni più di 70.000.000 € migliorando le proprie performances e razionalizzando le proprie risorse



# I nostri partner



Almaviva



DXC  
TECHNOLOGY



ENGINEERING  
THE DIGITAL TRANSFORMATION COMPANY



indra



TIM



Gpi



EY



KPMG



vodafone



FASTWEB



accenture





# Easy Document Management

Keep In Touch  
With Us

CSA SCSA  
via della Minerva, 1 - 00186 Roma  
tel. +39 06 69 79 71 34  
fax. +39 06 69 19 06 17  
[info@consorziocsa.it](mailto:info@consorziocsa.it)

Our Website

[www.csadocuments.com](http://www.csadocuments.com)

Linked 