

## PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ ALBAINGEGNERIA S.R.L.



LA NOSTRA SEDE LEGALE E OPERATIVA DI ROMA

**ALBAINGEGNERIA S.r.l.** è una società di *Servizi per l'Ingegneria*, con Amministratore Unico, costituita prevalentemente da tecnici (ingegneri, architetti, archivisti, geometri, disegnatori, grafici, amministrativi, contabili), che offrono un **servizio ingegneristico integrato** alle Imprese, sia Pubbliche che Private.

Vanta nel suo organico oltre 60 risorse umane, tra dipendenti e collaboratori.

L'azienda, con sede principale a Roma, ha circa **20 sedi operative** su tutto il territorio nazionale, tra cui *Milano, Torino, Genova, Ferrara, Mantova, Bergamo, Trento, Padova, Ancona, Napoli e Bari*; questa presenza capillare, unita ad esperienza, capacità e coordinamento, permette alla nostra Azienda di essere sempre vicina ai propri Clienti, portandola ad aggiudicarsi rilevanti Appalti europei e nazionali nei settori della **digitalizzazione e conservazione di beni archivistici** per importanti Committenti in tutta Italia.

Ha maturato documentata esperienza nella **gestione integrale di archivi cartacei ed informatici di qualunque tipo e dimensione** e nel **settore della stampa** di grandi volumi di elaborati, oltre a servizi di supporto alla progettazione e alla comunicazione aziendale.

**ALBAINGEGNERIA** ha gestito e gestisce attualmente *il processo di Digitalizzazione e Archiviazione documentale integrata* degli archivi di grandi Committenti a livello nazionale (ANAS S.p.A., Ferservizi, Commissione Europea, Enel Green Power, Comune di Roma – Avvocatura, ASL Roma 6, Ospedale Carlo Poma di Mantova, PNRR: Ministero della Giustizia e Invitalia).

### COSA FACCIAMO



La gestione documentale rappresenta oggi un elemento chiave per molte aziende, pubbliche e private.

Gli archivi hanno aumentato la loro complessità rispetto al cartaceo tradizionale, strutturandosi in fascicoli misti, dove spesso convivono elementi analogici ed elementi digitali. Ecco perché è richiesta una competenza diversa rispetto al passato.

**ALBAINGEGNERIA** offre un **servizio integrato di gestione documentale di archivi cartacei e digitali, adattabile a qualsiasi esigenza**. I nostri servizi documentali vanno dalla conservazione fisica di archivi cartacei - presso il nostro Deposito archivistico - all'acquisizione ottica e cattura automatica dei dati (digitalizzazione), dal protocollo informatico alla consulenza archivistica, dalla consultazione web dell'archivio al servizio di selezione/scarto/macero, dalla consegna a domicilio dei documenti originali alla conservazione digitale certificata, dai servizi di protocollo in outsourcing alla reportistica integrata.

Con i nostri Clienti mettiamo a punto un "Progetto archivistico dedicato", attraverso il quale diventa semplice, veloce e sicura la rintracciabilità, la consultazione e la stampa di qualsiasi documento.

In questo modo i nostri Clienti riacquistano locali e spazi fisici altrimenti inutilizzabili e soprattutto velocizzano esponenzialmente la ricerca di documenti cartacei rimasti per anni “sepolti” e di fatto non più consultabili, con notevole incremento di produttività nei vari processi lavorativi.

Più nel dettaglio possiamo garantire, in qualità e sicurezza, i seguenti servizi:

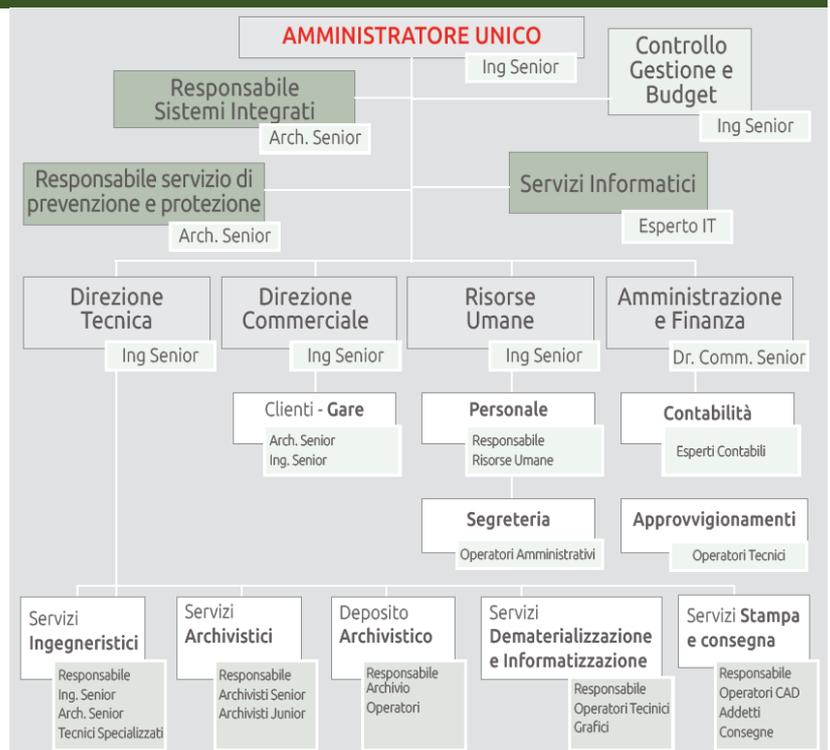
- **Gestione integrale di archivi contenenti documenti** amministrativi, sanitari, tecnici, legali e contabili, tramite procedure e sistemi informatici dedicati, rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente
- **Presa in carico e trasferimento** di Archivi esistenti dalle sedi indicate dal Cliente (in tutta Italia)
- **Custodia fisica** certificata di archivi cartacei
- **Redazione di procedure di archiviazione** ad hoc (Progetto archivistico)
- **Abilitazione d’uso e personalizzazione** del nostro Software gestionale **Albaingegneria Archivio SICURO**
- **Catalogazione** e classificazione della documentazione
- **Codifica ed etichettatura** univoca delle scatole d’archivio
- **Logistica** accurata delle scatole d’archivio
- **Consultazione on-line** dei database
- **Consultazione fisica degli originali**, presso il nostro Deposito o inviandoli alle sedi del Cliente
- **Selezione, scarto e macero certificato**
- **Digitalizzazione** tramite scansione professionale con OCR
- **Popolamento banche dati** (servizi di inserimento dati con procedure automatiche e manuali)
- **Installazione** software di gestione e hardware presso il Cliente con relativa formazione
- **Conservazione elettronica** certificata
- **Reportistica**



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**ALBAINGEGNERIA** è una società con Amministratore Unico, che ha nel suo organico oltre 60 risorse tra dipendenti e collaboratori - *ingegneri, architetti, archivisti, disegnatori, grafici, esperti della comunicazione, amministrativi, contabili* – con un know how pluriennale nei settori della **gestione documentale integrata** (gestione completa di archivi cartacei ed informatici), **nei servizi di logistica e ritiro/consegna**, nella **stampa massiva di qualsiasi tipologia** (tecnica, medica, amministrativa, legale, contabile, etc.) nei servizi di supporto alla progettazione. L’Amministratore è un Ingegnere Senior, con esperienza decennale nel Project Management. Con le sue 20 sedi in Italia riesce ad essere presente su tutto il territorio nazionale, garantendo puntualità e livelli di servizio elevati a tutti i Clienti.

In figura la struttura organizzativa ed i ruoli nell’**Organigramma aziendale**.



## LE NOSTRE CERTIFICAZIONI



**ALBAINGEGNERIA** fornisce servizi per le imprese secondo un **Sistema di Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza Certificato**, utilizzando procedure che prevedono la formazione tecnica specifica del personale addetto alle varie attività e una formazione continua nei riguardi dei ruoli specifici di ogni Commessa, con particolare riguardo alla selezione del personale ed alla costituzione di Team di lavoro dedicati. L'attenzione particolare ed un impegno costante, hanno consentito alla nostra azienda di ottenere e mantenere nel corso degli anni importanti Certificazioni - **UNI EN ISO 9001; UNI EN ISO 14001; ISO 45001; ISO/IEC 27001; SA8000; UNI/PdR125 (Parità di genere); ISO 37001; ISO 50001; FSC – che formano il nostro Sistema Integrato delle Certificazioni (S.I.C.)**, il quale rende di fatto ALBAINGEGNERIA un soggetto unico nel suo genere per la tipologia e la qualità dei servizi proposti sull'intero territorio nazionale.



## ECOSOSTENIBILITÀ dei nostri servizi

**ALBAINGEGNERIA** persegue una politica “**Green**” di gestione delle proprie attività, volta a minimizzare le ricadute sull'ambiente e sulla salute dei lavoratori.

In particolare, le nostre Certificazioni ambientali secondo gli standard UNI EN ISO 14001:2015 (EA 33-34-35) e ISO 50001:2018 prevedono una serie di procedure interne e di accorgimenti che permettono di limitare sprechi energetici e di ridurre l'impatto dei nostri servizi sull'ambiente.

L'organizzazione aziendale è dotata di “strumenti” in grado di tenere sempre sotto controllo il processo di gestione dei rifiuti prodotti dalle nostre attività, fino al loro completo e definitivo smaltimento.

Importante obiettivo aziendale è inoltre quello di ridurre, o laddove possibile eliminare, tutte le componenti degli imballaggi che ne rendono difficile il riciclo, come etichette adesive e additivi.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti non pericolosi, ALBAINGEGNERIA rispetta scrupolosamente le indicazioni delle Città/Comuni dove attualmente sono ubicate le proprie sedi.

### Alcuni esempi concreti:

- Sensori di accensione/spegnimento dell'illuminazione negli ambienti comuni;
- Utilizzo di lampade a basso consumo energetico;
- Spegnimento automatico di macchinari, stampanti e pc dopo un certo tempo di inutilizzo;
- Raccolta differenziata negli uffici, nei depositi e nei centri stampa;
- Separazione della carta residuale utilizzata nei centri copie (pulita, b/n, con colore);
- Riutilizzo di carta pulita dopo le operazioni di taglio dei grandi formati;
- Utilizzo solo di macchinari di stampa dei maggiori produttori mondiali (Canon, Konica-Minolta, Xerox, Ricoh, HP, Océ, Roland, Metis, Context), che impiegano esclusivamente toner classificati come non pericolosi (codice CER 08 03 18 – Catalogo Europeo dei Rifiuti, istituito dall'[Unione europea](#) con la decisione 2000/532/Ce) per l'Ambiente e per la Salute;
- Tutte le apparecchiature di proprietà della nostra Azienda sono prodotte dalle più grandi aziende nel settore (Canon, Konica-Minolta, Xerox, Ricoh, HP, Océ, Roland, Metis) e pertanto dotate della certificazione europea di efficienza energetica e quindi il marchio **ENERGY STAR®**.
- Utilizzo di mezzi ecologici per le consegne (Euro 6/Ibridi/Elettrici).





## DEPOSITO ARCHIVISTICO E CANTIERE DI DIGITALIZZAZIONE

Il Deposito archivistico certificato di ALBAINGEGNERIA è ubicato nel Comune di Aprilia (LT).



Il Deposito rispetta tutte le prescrizioni normative oggi vigenti per questa tipologia di struttura; possiede tutte le certificazioni amministrative/comunali specifiche di settore per la conservazione di materiale cartaceo e documentazione sensibile (**Deposito ad esclusivo uso Archivio**), in particolare: *Certificato Impianto elettrico e fumi, Certificato Prevenzione Incendi (CPI), Impianto Antifurto - videocamere, volumetrico perimetrale, contatti porte, Certificazione e collaudo scaffalatura metallica in dotazione, Certificato di conformità del commissionatore elettrico, Piano di Emergenza, Attestazione possesso dei locali di Deposito.*

Il Deposito ha un *Piano di Emergenza*, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. del 10 Marzo 1998, riguardante le procedure da adottare in caso di Emergenza, per eliminare rischi di incidente al personale, alla struttura del Deposito e alla documentazione in esso custodita.

L'intero impianto di Deposito è suddiviso in **file** (scaffali), **posizione** (profondità dello scaffale) e **box** (celle numerate in maniera progressiva secondo una struttura a matrice "rigacolonna"). Il sistema di archiviazione si basa sulla posizione



di etichette adesive contenenti informazioni riguardanti in primis lo scaffale di appartenenza e a seguire la profondità di posizione e il box di appartenenza. Le etichette, posizionate su ogni "box" della scaffalatura, rendono immediata e sicura la procedura di **scaffalizzazione** delle unità archivistiche (scatole, faldoni, etc.), grazie all'utilizzo di un lettore di codici a barre che, dopo il

riversamento dei dati acquisiti su pc, va a popolare di informazioni la nostra piattaforma documentale. La progressività dei codici a barre rispetto ai livelli topografici inseriti consente una facile "navigazione" tra gli scaffali al momento della ricerca dell'unità fisica. Il Deposito è attrezzato con **scaffali Toyota Modulblok**, in linea con il regolamento di qualificazione della CISI (Costruttori Italiani Scaffalature Industriali) dell'ACAI (Associazione Costruttori Acciaio Italiani).



### PARTIZIONE INTERNA DEPOSITO

Ogni fila del nostro Deposito è in grado di ospitare oltre **n.10.000 scatole standard** (45x40x30), per equivalenti 5.000 metri lineari di archivio cartaceo. Ad ogni Cliente riserviamo una "**partizione dedicata**" delle nostre scaffalature, tale da garantire una custodia esclusiva, riservata e subito accessibile.

Presso la zona UFFICI del nostro Deposito sono presenti oltre **N.10 Postazioni attrezzate per la DIGITALIZZAZIONE**, tutte interconnesse alla nostra rete aziendale protetta, allestite con le più moderne soluzioni hardware e software (pc, scrivanie e mobilio, scanner nel piccolo e grande formato, planetari e soluzioni di acquisizione/elaborazione immagini).