e-grammata WV

Protocollo e iter documentale

Scheda descrittiva sintetica (1.1)

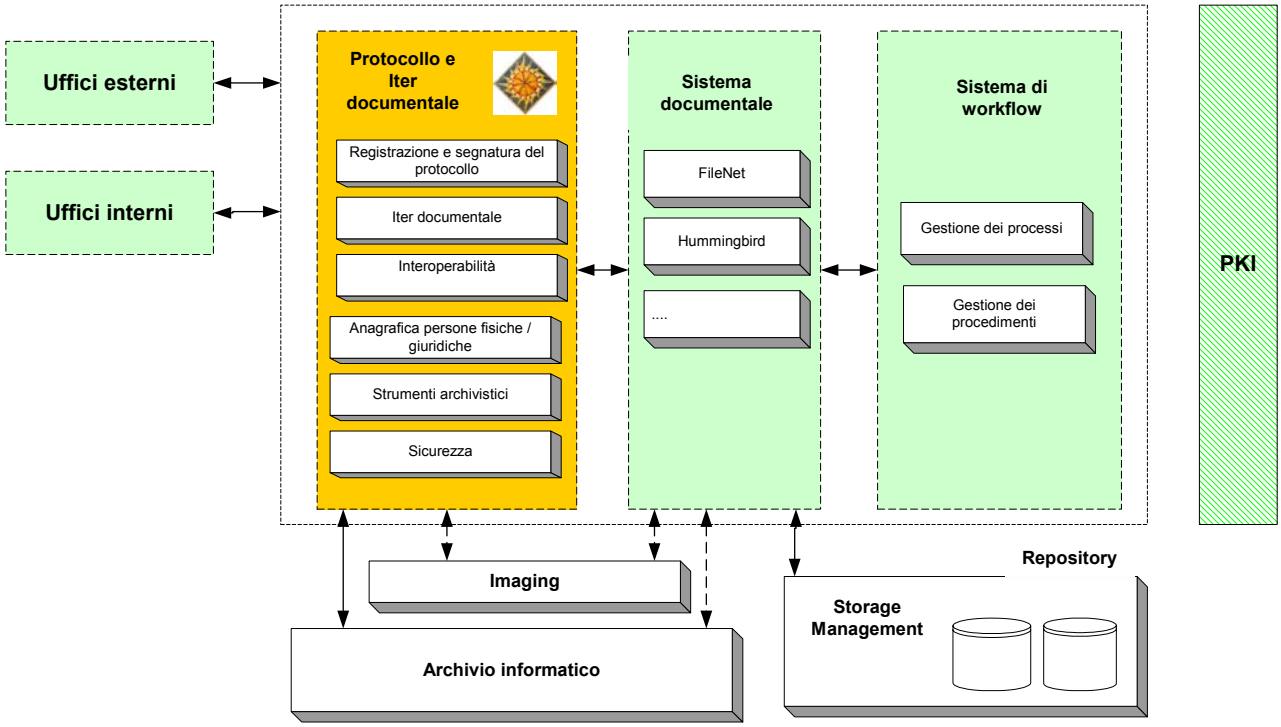
ENGINEERING
SANITA'
ENTI LOCALI

1 NOTE TECNICHE GENERALI

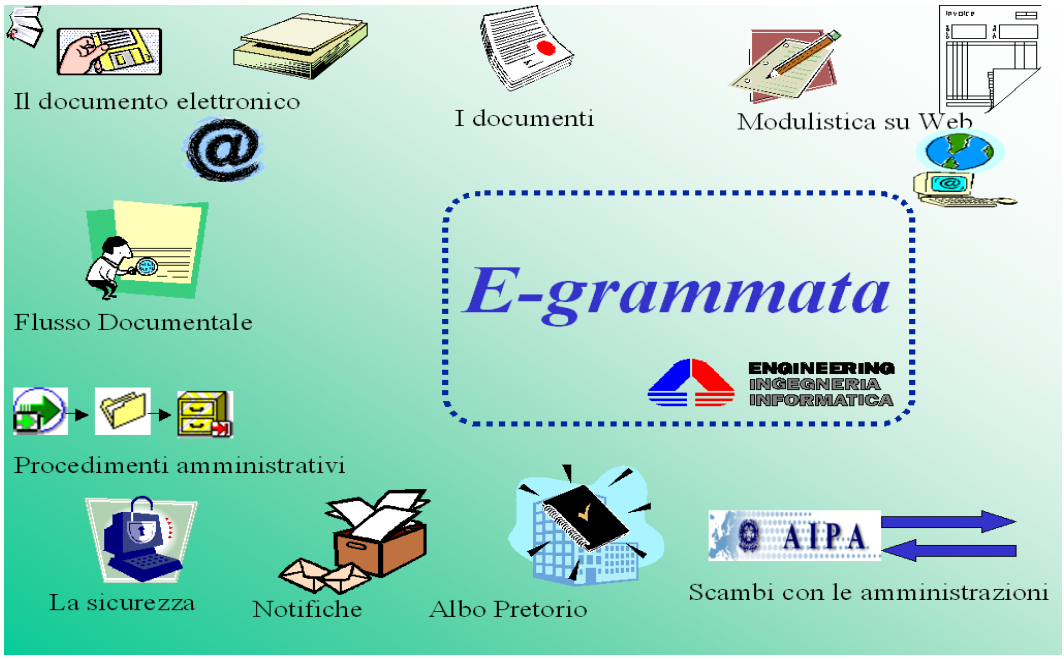
NOME APPLICATIVO	**"e-grammata^WV"**
SVILUPPATO IN	Java 2 Servlet/JSP/Java beans
	Application server : • Tomcat • Jboss • Websphere • Orion Web Server : Apache
	Architettura WEB based a tre livelli
DBMS	Oracle 8.i Oracle 9.i,
WORKFLOW	Integrabile con: • Oracle Workflow • Filenet eprocess
DOCUMENT MANAGENT E INFORMATION RETRIVIAL	Integrato con: • Filenet • Humming bird
INTEGRAZIONE	Sviluppato con logica 'a servizi' consente l'integrazione con applicativi già avviati o da avviare (Web Services)
MODALITA' ASP (Application Service Provider)	L'applicativo può erogare il servizio in modalità ASP a più enti periferici che usufruiscono di tutti i servizi del protocollo informatico erogati dal Centro

2 SINTESI GRAFICHE DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE

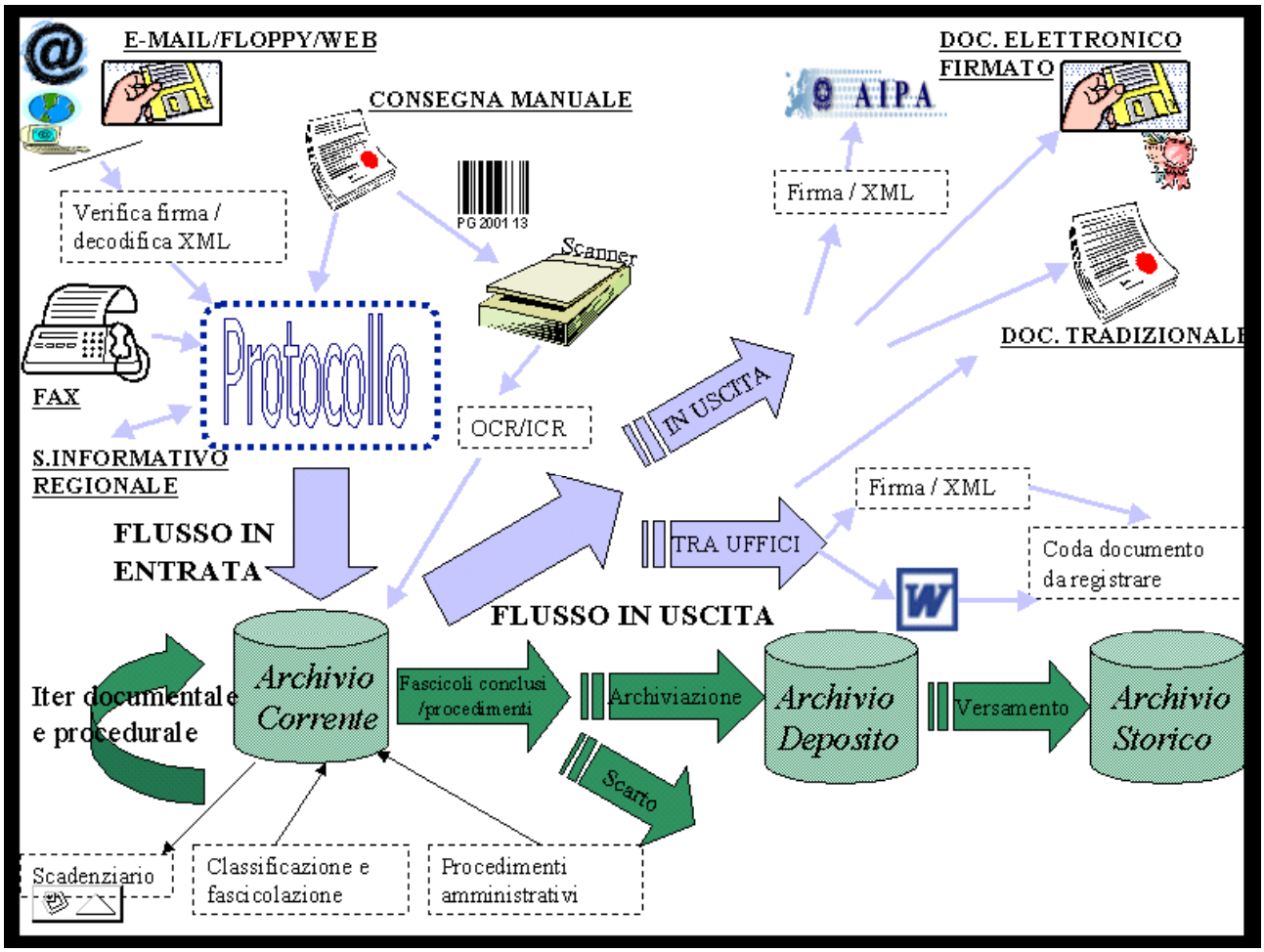
All'interno dell'amministrazione il protocollo può essere visto come una componente chiave presente nell'architettura completa quale quella di seguito riportata:



Nell'ambito del sistema protocollo l'applicativo proposto può essere così schematizzato in termini di componenti:



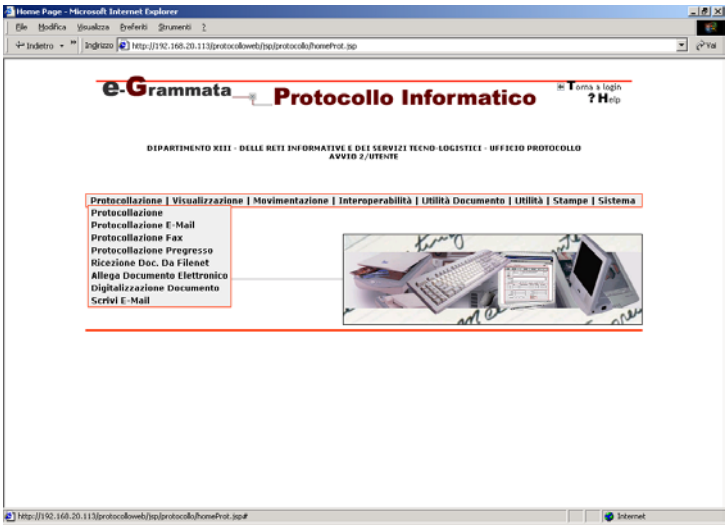
Il flusso che il documento compie nell'applicativo può essere così schematizzato:

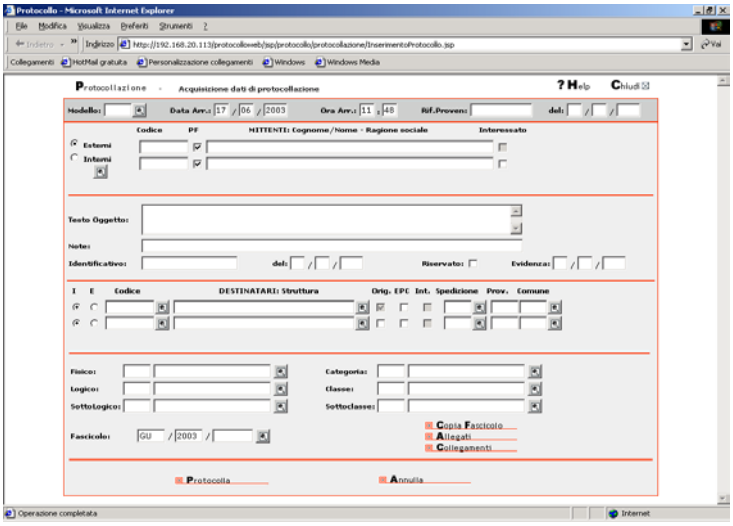


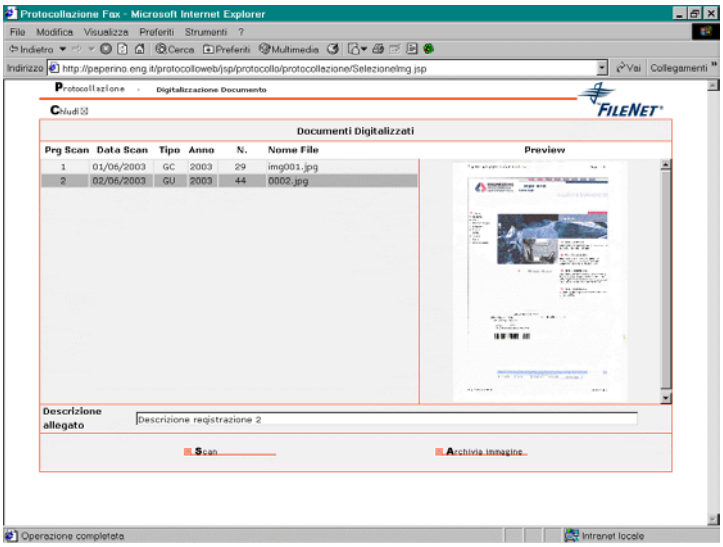
3 FUNZIONALITA' GENERALI

FUNZIONALITA'	CONTENUTI
OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	Consente la protocollazione: ♦ **In entrata**: per documenti che arrivano all'ente ♦ **In uscita**: per documenti inviati dall'ente ♦ **Tra uffici**: per documenti inviati da un'unità operativa ad un'altra U.O. ♦ **Differita**: ♦ **Corrispondenza** non protocollata: per documenti interni all'ente che non sono soggetti a protocollazione
REPERTORI	Per la **numerazione alternativa** di documenti quali: Delibere, determinazioni, ecc.)
REGISTRI	Per la stampa dei **registri** (P. Generale, repertori, ecc.)
RICERCHE	Per **individuare documenti e fascicoli** attraverso molteplici chiavi di ricerca
ITER (FLUSSO) DOCUMENTALE	Per gestire e monitorare gli **spostamenti del documento** all'interno dell'ente (Presa in carico, Invio ad altri Uffici, Gestione Fascicoli. Gestione, massimario di scarto, ecc.)
UTILITA'	Per operazioni quali: Salvataggio periodico su **supporto magneto-ottico**, **Modifica** documento con storicizzazione modifiche apportate **Annullamento** del documento, Gestione fascicoli, Versamento in archivio storico
ANAGRAFICA SOGGETTI	Per la **gestione dei nominativi** anagrafici gestiti dall'applicazione protocollo: persone fisiche residenti, persone fisiche non residenti, persone giuridiche, ecc.. Integrabile con anagrafiche già esistenti e banche dati esterne, es.: Infocamere.
TABELLE DI DECODIFICA	Gestione **codificata** di: Tipi di Allegati Titolario Indici **Modelli** di protocollazione Procedimenti Tipologie documentali, ecc.
SICUREZZA	Controllo di accesso alle funzioni, visibilità dei documenti in gestione, protezione documenti riservati, ecc.- di ogni componente dell'applicazione

Esempio maschere dell'applicativo:







4 IL VALORE AGGIUNTO

Oltre alla gestione 'tradizionale', l'applicativo presenta una serie di caratteristiche che gli danno un forte valore aggiunto:

VALORE AGGIUNTO	CONTENUTI
GESTIONE **DOCUMENTI INFORMATICI**	♦ Gestione **casella di posta elettronica**: per ricezione e invio messaggi, protocollazione e iter dei documenti via mail,, verifica veridicità firma digitale, ecc. ♦ **Archiviazione immagini**: per acquisizione e registrazione - tramite scanner - di grandi volumi di documenti che acquisiti in maniera singola o massiva grazie al codice a barre, vengono riversati nel sistema. Una volta registrata l'immagine può essere gestita (consultata, allegata ai fascicoli, ecc.) durante l'intero iter documentale ♦ Acquisizione e protocollazione di **file** (con firma digitale e anche privi): consegnati allo sportello su dischetto, raccolti dalla modulistica predisposta su WEB dall'ente, presente su disco fisso della postazione ♦ **Protocollazione tra uffici** esclusivamente basata su documenti elettronici (provenienti da scansioni, e-mail o presenti sui pc dei soggetti interessati) per una velocizzazione degli scambi di pratiche tra scrivanie.
INTEGRAZIONE PRODOTTI DI **GESTIONE DOCUMENTALE**	Qualora l'ente avesse già in uso o intendesse avviare un sistema documentale quale: • **Filenet** • **Hummingbird** • Altri sistemi non adottati da CONSIP Il sistema e-grammata dialoga con il sistema documentale (DM) per: • In DM: richiesta di inviare a e-grammata documenti e allegati • In e-grammata: acquisizione di documenti provenienti da DM • In e-grammata e DM: condivisione documenti e allegati (file, immagini, ecc.) • Da DM a e-grammata : instradamento di file per interoperabilità a norma AIPA (XML)
WORKFLOW	Gestione dei **procedimenti** e della **trasparenza** integrabile con motori WorkFlow per: - Approfondito monitoraggio delle attività interne (carichi lavoro, colli bottiglia, ecc.) - Divulgazione informazioni verso il cittadino: tempi di elaborazione dei procedimenti, comunicazione avvio e cambio stato del procedimento, ecc.

FIRMA DIGITALE	Integrato con moduli di **firma digitale** per l'acquisizione e l'invio di documenti firmati elettronicamente

INTEROPERABILITA'	Modulo di comunicazione con altre amministrazioni aderendo alla indicazioni AIPA tramite l'utilizzo di XML, attraverso:
	• Gestione indirizzo/i su server posta certificata
	• Ricezione email con gestione delle ricevute:
	  o Messaggio di conferma
	  o Messaggio di aggiornamento
	  o Messaggio di eccezione (con motivazione)
	• Annullamento della mail ricevuta
	• Protocollazione di mail in uscita ed entrata
	• Produzione XML secondo AIPA (sezioni: Obbligatorie (2) e Facoltative (1))
	• Segnatura

ARCHIVIAZIONE	Archiviazione su **supporti magneto ottici** secondo indicazioni AIPA
MODULISTICA WEB	Per - Acquisizione con firma digitale di document via mail - Compilazione di moduli HTML su Internet con firma digitale
STATISTICHE	Estrazione dei dati per elaborazione con **strumenti statistici**: businnes object, SAS, Excel
ALBO PRETORIO VIRTUALE/BOLLETTINO UFFICIALE	Per la gestione (pubblicazione, ricerche, ritiro, storico, ecc.) di quanto deve essere pubblicato sull'albo o bollettino regionale previsto dall'ente sul portale WEB.

5 LISTA DETTAGLIO FUNZIONI

PROTOCOLLO GENERALE	
Protocollazione in entrata	Il protocollo in entrata serve per la protocollazione di documenti che arrivano all'ente da persone fisiche o giuridiche esterne
Acquisizione da sportello	Questa funzione serve a registrare il numero minimo di informazioni per la protocollazione. Essa assegna il numero di protocollazione e la data e ora di registrazione. Il prodotto è predisposto per l'acquisizione di documenti informatici.
Retrosportello	Questa funzione permette di inserire altri dati sui documenti già protocollati con la funzione di Acquisizione da sportello. Il Retrosportello obbliga l'operatore a inserire l'assegnatario del documento, mentre l'inserimento dell'indice, anche se possibile, non è obbligatorio. E' qui possibile registrare le immagini
Stampa etichette codice a barre	
Protocollazione in uscita	La Protocollazione in uscita è una funzione che permette di protocollare i documenti inviati dall'ente alle persone fisiche giuridiche ed enti esterni.
Protocollazione tra uffici	La Protocollazione tra uffici è una funzione che permette di protocollare i documenti inviati da un'unità operativa dell'ente ad un'altra U.O. interna all'ente
Protocollazione differita	La Protocollazione Differita è un tipo di protocollazione in entrata che viene fatta quando il documento avrebbe dovuto essere presentato entro una certa data, già passata, ma che un certo Atto ne riammette la presentazione. Essa è per tutto identica alla funzione di Acquisizione e retrosportello della Protocollazione in entrata, tranne il fatto che occorre specificare obbligatoriamente l'Atto di riferimento per cui si esegue la protocollazione differita.
Registro	Il Registro del Protocollo Generale serve a stampare tutti i documenti (ricevuti/inviati) con determinate caratteristiche scelte dall'operatore, quali: Anno, Data minima di protocollazione, Data massima di protocollazione, Data minima di arrivo, Data massima di arrivo, Numero minimo di protocollazione, ecc.
Registro su supporto magnetico	Riversamento registro giornaliero su disco non riscrivibile
REPERTORI	La numerazione di repertorio, come il protocollo generale, è una numerazione generale al livello dell'ente (non di settore) e permette di identificare i documenti alternativamente (Delibere, Determinazioni) o unitamente a quella di protocollo. Le funzioni di repertoriazione, salvo per l'assegnazione di un numero diverso da quello di protocollo generale (e nel caso dei contratti per l'obbligo di specificare i contraenti), sono in tutto e per tutto analoghe a quelle di protocollazione.

	Esempi: Contratti, Circolari, Determinazioni dirigenziali, Delibere, Verbali
SCANSIONE	Acquisizione dei documenti tramite riconoscimento del codice a barre
SMISTAMENTO	
ITER DOCUMENTALE	
Presa in carico da lista	La funzione permette di prendere in carico dei documenti/copie da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti.
Invio ad altri Uffici da lista	La funzione permette di inviare dei documenti/copie in carico all'unità operativa collegata (o alla U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti) ad un'altra unità operativa..
Ripresa in carico da lista	La funzione permette di riprendere in carico dei documenti/copie, da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti, che sono stati mandati ad un'altra unità operativa e che non sono stati ancora accettati.
Gestione Fascicoli	La funzione permette di gestire (aprire, chiudere, modificare, ecc.) i fascicoli/sottofascicoli in carico alla postazione collegata o alla U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti.
Scarto	La funzione gestisce lo scarto di fascicoli/sottofascicoli e documenti/copie in carico alla postazione collegata o alla U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti. Un documento può essere scartato (ed eliminato anche fisicamente) quando è stato conservato oltre il tempo di conservazione definito nel Massimario di scarto
Massimario di scarto	La funzione permette la gestione del Massimario di scarto, con il quale si può definire il tempo di conservazione delle varie tipologie di documenti. Infatti un documento ha un periodo di conservazione dato dal valore presente nel Massimario di scarto per l'indice del documento. Se un documento ha un indice non presente nel Massimario, la sua conservazione sarà permanente
FUNZIONI DI ANAGRAFICA	Queste funzione permette la gestione dei nominativi anagrafici gestiti dall'applicazione protocollo: persone fisiche residenti, persone fisiche non residenti, persone giuridiche, ecc.
Funzioni per la gestione delle anagrafiche	Per: lista, inserimento, modifica, cancellazione, visualizzazione anagrafiche
Funzione di popolamento anagrafica PF	Funzione di popolamento della BD a partire da archivi già esistenti: Primo Popolamento
Funzione di aggiornamento anagrafica PF	Funzione di aggiornamento della BD anagrafica a partire da un file estratto da archivi esterno. Funzione da eseguire periodicamente
FUNZIONI DI UTILITÀ	Sono le tabelle di sistema, ovvero tutte quelle codifiche previste dall'applicativo per le quali un responsabile designato dall'ente , potrà aggiornarne il contenuto autonomamente senza alcuna modifica del software: Tipi di Allegati, Tipi di documenti logici, Tipi di documenti fisici, Titolario, Indici, Modelli, Titolazioni/Indici/Modelli ammessi, Procedimenti, Procedimenti ammessi, Repertori, Tipologie documentali
SICUREZZA	

Struttura Organizzativa e Abilitazioni	Il programma si occupa della gestione di tutte le informazioni relative alla creazione e all'aggiornamento delle unità operative e all'assegnazione delle macrofunzioni. Le operazioni che effettua sono: inserimento di nuove U.O., eliminazione di U.O., modifica dei dati associati alle U.O., assegnazione delle abilitazioni alle U.O., visualizzazione delle funzioni ammesse ad una postazione. La gestione è limitata alle unità operative dell'ente a cui si è connessi
Gestione degli Utenti	Il programma si occupa della gestione delle informazioni relative agli utenti e di associare ad ognuno di essi le postazioni. Le operazioni che effettua sono: inserimento di nuovi utenti, eliminazioni di utenti, modifica dei dati associati all'utente, assegnazione di un utente a più postazioni.
UTILITA'	Sono funzioni la cui esecuzione viene effettuata in seguito a specifiche esigenze che vanno monitorate, la loro esecuzione è consentita a personale appositamente predisposto a gestirle.
Modifica primo assegnatario	La funzione consente di modificare il primo assegnatario di un documento (o di una copia di esso) nel caso in cui sia ancora in carico al primo destinatario e non sia stato accettato
Modifica documento	La funzione consente di modificare alcuni dati di un documento. I dati modificabili sono: Data di arrivo. Estremi del documento: data, riferimento, protocollo e unità operativa di provenienza del documento. L'eventuale documento di riferimento, ecc.
Annullamento del documento	La funzione permette di annullare logicamente una protocollazione.
Assegnazione ad altro fascicolo	La funzione permette di ridefinire l'assegnazione ad un nuovo fascicolo di un documento in carico alla postazione collegata (o la U.O. di appartenenza se la postazione collegata ha le abilitazioni necessarie a gestire anche documenti non propri).
Gestione Fascicolo/Sottofascicolo	La funzione permette di cambiare alcuni dati relativi a fascicoli e sottofascicoli. Es.: L'Oggetto del fascicolo/sottofascicolo, Le Note.
Consultazione/Restituzione da\ad archivio	Questa funzione permette di gestire la consultazione (e la conseguente restituzione) dei fascicoli. Un fascicolo è consultabile se si trova in Archivio ma non ancora in Archivio Storico Selezionato un fascicolo in consultazione se ne possono visualizzare i documenti contenuti aprendo la terza pagina (*Fascicolo/documenti*), accessibile solo se vi sono fascicoli in consultazione
Versamento in archivio storico	La funzione permette di eseguire il versamento di un fascicolo in carico alla postazione collegata dall'Archivio all'Archivio Storico.
Atti per Protocollazione differita	La funzione permette di gestire gli atti per la Protocollazione Differita per l'Ente di appartenenza
RICERCHE E STAMPE	
Ricerca di documenti	La Ricerca di Documenti permette di trovare tutti i documenti/copie che hanno determinate caratteristiche scelte dall'operatore. Tutti i campi in banca dati sono utilizzabili per la ricerca

Ricerca di Fascicoli/Sottofascicoli	La Ricerca di Fascicoli/Sottofascicoli permette di trovare tutti i fascicoli e sottofascicoli che hanno determinate caratteristiche scelte dalla U.O. collegata.
Ricerca nello Storico dei documenti	La *Ricerca nello Storico dei Documenti* permette di ricercare documenti/copie registrati con il precedente sistema del protocollo
Repertorio dei fascicoli	Il Repertorio dei Fascicoli è una funzione che mostra la lista di tutti i fascicoli con i relativi dati
Statistiche	
TRASPARENZA	
Gestione procedimenti	
Ricerche e statistiche	
INTEROPERABILITA'	
Invio documenti XML	
Acquisizione documenti XML	
FIRMA DIGITALE	
Integrazione con firma digitale per le funzioni:	
Protocollazione in entrata	
Protocollazione in uscita	
Protocollazione tra uffici	
Interoperabilità	
Repertori	
INTEGRAZIONE SISTEMI DOCUMENTALI	
Integrazione con sistemi documentali (DM): Filenet Hummingbird L'integrazione riguarda le funzioni:	
Scansione documenti	
Ricerche	
Protocollazione a partire da documenti presenti nel DM	