

Ufficio di Segreteria

GESTIONE PRATICHE

Il programma gestisce l'automazione del lavoro di ufficio per le pratiche di:

- determinazioni dirigenziali
- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta
- determinazioni dei Dirigenti
- richieste di risoluzione



L'aspetto iniziale del desk-top è di tipo classico windows con il menù per la selezione delle funzioni.

Il menù:

- Giunta
- Consiglio
- Determinazioni
- Risoluzioni
- Tabelle
- Fine

L'archivio generale è basato su un motore di database di tipo "interbase-firebird" registrato sul server principale dell'ente accessibile da qualsiasi stazione, non c'è limitazione nel numero di connessioni contemporanee al sistema, i conflitti di accesso sono rilevati e comunicati al terminale che tenta di sovrapporre un aggiornamento ad uno già in corso da altro terminale.

L'accesso al programma è permesso a seguito di declinazione di nominativo e password, l'identificazione concede un accesso selettivo alle funzioni del programma, ciò significa che gli utenti hanno accesso a funzioni in base al loro livello operativo deciso dal dirigente dell'ufficio, agli operatori può quindi essere concessa soltanto la funzione di consultazione dell'archivio.

I nominativi ed i livelli operativi possono essere modificati soltanto dai dirigente dell'Ufficio (o amministratore del sistema) le password personali possono essere modificate dai singoli operatori, nessuno può leggere le password personali, l'amministratore può soltanto cancellarle.

L'elaboratore Testi

Il programma interagisce con l'elaboratore testi Microsoft-Word tramite il quale l'ufficio predispone i "modelli" degli atti che il programma provvede a completare con le informazioni registrate nell'archivio. Tutti i testi elaborati diventano parte integrale dell'archivio delle pratiche di segreteria e di conseguenza tutti i documenti, pur potendo essere consultati con il famigliare programma di videoscrittura, sono conservati in modo ordinato senza la necessità delle tipiche cartelle di lavoro.

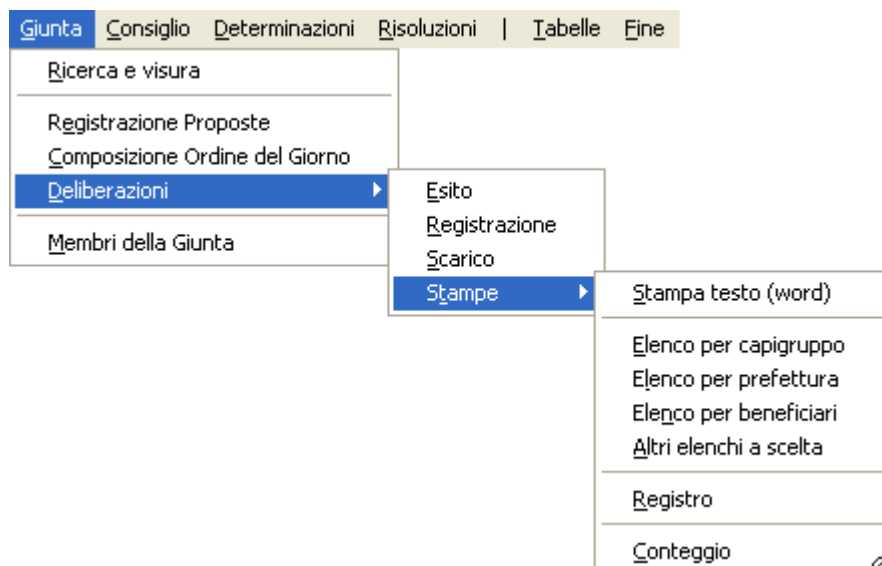
Back-Up

La procedura centralizzata di back-up giornaliero svincola l'ufficio dalla preoccupazione delle copie di sicurezza dell'archivio

Uno sguardo generale ai menù:

Il menù si compone di quattro sezioni principali e di due secondarie, le sezioni principali danno accesso alle funzioni per la gestione delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio, delle Determinazioni Dirigenziali e delle Richieste di Risoluzione; le due sezioni secondarie danno accesso alla manutenzione delle tabelle e alle funzioni di fine lavoro.

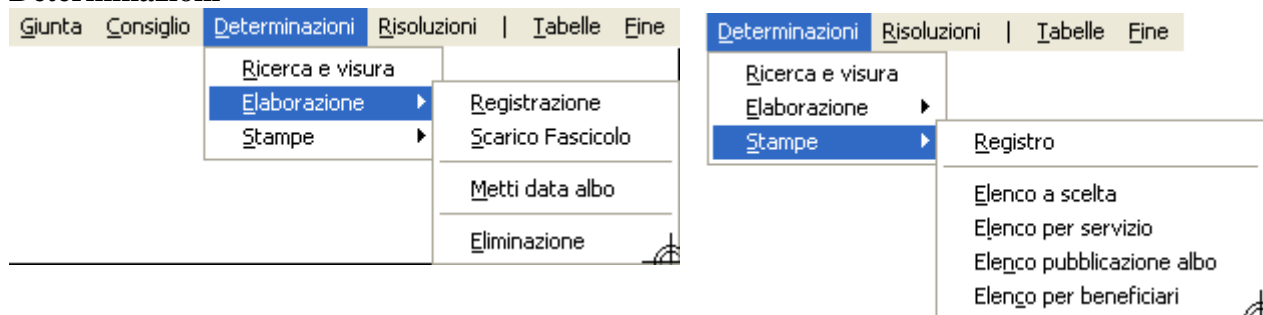
Giunta



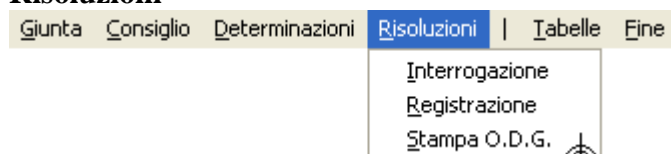
Consiglio



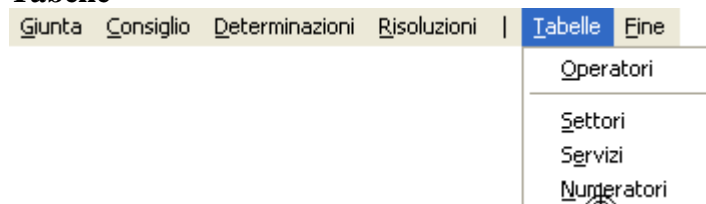
Determinazioni



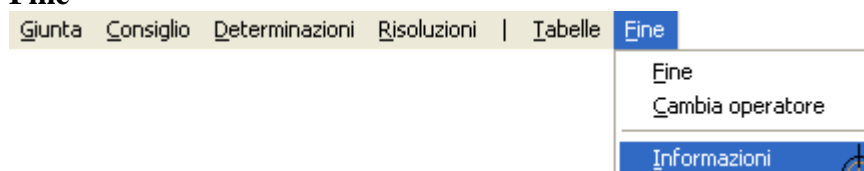
Risoluzioni



Tabelle



Fine



Procedura

La procedura è stata progettata per aumentare la possibilità di consultazione degli atti e nel contempo diminuire la necessità di copie cartacee degli stessi, infatti la centralizzazione dell'archivio e la possibilità di consultarlo da qualsiasi terminale delle rete rendono di fatto inutili le copie cartacee e minimizzano le necessità di contattare l'ufficio di segreteria per ottenerle.

Consistenza

Il programma si uniforma strettamente allo standard Windows con l'aggiunta della possibilità di utilizzare anche il più comune tasto "Invio" per passare da un campo all'altro nei pannelli video (lo standard è il tabulatore).

Ogni pannello è richiamato tramite il menù oppure tramite uno dei pannelli precedenti in cascata, e ha tutte le indicazioni visibili e con comodi pulsanti grafici. Non è necessario conoscere codici di alcun genere perché tutte codifiche sono sostituite da comodi campi "a tendina" contenenti le descrizioni, tuttavia, per gli operatori esperti abituati ai codici (servizio e settore) è possibile battere da tastiera in modo rapido ed efficace limitando l'uso del mouse alla funzioni di accesso e chiusura dei pannelli.

Identificazione



Dopo avere avviato il programma l'operatore DEVE identificarsi declinando il proprio nominativo e la propria password di accesso.

Non è possibile accedere all'archivio senza l'autorizzazione della Segreteria che viene espressa fornendo sigla e password specifica.

E' necessario inserire la password ogni volta che si "entra" nel programma di gestione dell'archivio, la sigla dell'operatore viene automaticamente rilevata dal sistema Windows (ma può essere ribattuta).

La sigla e password trovano riferimento nella tabella degli operatori abilitati in cui è registrato il livello operativo assegnato a ciascun utente.

Procedura per le Deliberazioni di Consiglio

Ricerca e visualizzazione

Interrogazione tabella
Deliberazioni del CONSIGLIO

In ordine di:
 Numero
 Settore
 Servizio

Cercare:
 Proposte
 Prop. deliberate
 Delibere

Anno: 2003 Numero: 0

Prop	Data	Ogg. sintetico	Public.	Scadenza	Cons. Fasc.	Importo	Delib.	Data delib.
------	------	----------------	---------	----------	-------------	---------	--------	-------------

Settore:
Servizio:

Inserisci Modifica Elimina Visualizza Chiudi

Dal menù l'operatore può accedere al pannello di consultazione dell'archivio delle proposte di deliberazione e delle deliberazioni.

Innanzitutto bisogna selezionare, tramite gli appositi pulsanti, l'ordinamento desiderato e che cosa cercare, in ultimo indicare alcuni elementi della ricerca.

Gli elementi della ricerca dipendono dal tipo di ricerca effettuata che può essere:

- anno e numero atto,
- settore e anno
- servizio e anno
- oggetto sintetico e anno
- oggetto esteso e anno (le ricerche per oggetto vengono sviluppate su tutto il testo dell'oggetto attenzione non tutto il testo dell'atto)

Interrogazione tabella
Deliberazioni del CONSIGLIO

In ordine di:
 Numero
 Settore
 Servizio

Cercare:
 Proposte
 Prop. deliberate
 Delibere

Anno: 2003 Numero: 0

Prop	Data	Ogg. sintetico	Public.	Scadenza	Cons. Fasc.	Importo	Delib.	Data delib.
1	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	11/03/2003	0,00	1	24/01/2003
2	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	11/03/2003	0,00	2	24/01/2003
3	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	11/03/2003	0,00	3	24/01/2003
4	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	11/03/2003	0,00	4	24/01/2003
5	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	03/04/2003	0,00	5	24/01/2003
6	24/01/2003		30/01/2003	14/02/2003	11/03/2003	0,00	6	24/01/2003
7	28/02/2003		07/03/2003	22/03/2003	03/04/2003	0,00	7	03/03/2003
8	28/02/2003		07/03/2003	22/03/2003	28/05/2003	0,00	8	03/03/2003
9	28/02/2003		07/03/2003	22/03/2003	03/04/2003	0,00	9	03/03/2003
10	28/02/2003		07/03/2003	22/03/2003	03/04/2003	0,00	10	03/03/2003
11	28/02/2003		07/03/2003	22/03/2003	03/04/2003	0,00	11	03/03/2003
12	24/03/2003		27/03/2003	11/04/2003	15/04/2003	0,00	12	24/03/2003
13	24/03/2003		27/03/2003	11/04/2003	15/04/2003	0,00	13	24/03/2003
14	24/03/2003		27/03/2003	11/04/2003	15/04/2003	0,00	14	24/03/2003

Settore: AFFARI GENERALI
Servizio: SEGRETERIA

Inserisci Modifica Elimina Visualizza Chiudi

Premendo il pulsante "Cerca" viene inviata la richiesta ("query") al server il quale restituirà l'elenco delle pratiche che soddisfano la selezione.

Se i criteri di selezione sono circoscritti il sistema riceverà un numero limitato di pratiche e l'operatore otterrà tempi di risposta brevi, se la selezione è ampia verrà inviato un elenco più consistente con tempi di risposta più lunghi.

Questo effetto può risultare

significativo sulla rete intranet, meno influente sulla rete locale)

Scorrendo l'elenco l'operatore può individuare la pratica cercata e visualizzarla completamente utilizzando il pulsante "Visualizza"

Interrogazione tabella Deliberazioni del CONSIGLIO

VISUALIZZAZIONE

Proposta numero **4 / 2003** data **24/01/2003**

Servizio **200 RAGIONERIA**
 Settore **2 RAGIONERIA**
 Data arrivo **//** Genere

Oggetto sintetico: **BILANCIO 2003 APPR.**

Oggetto: **Approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2003 e dei relativi allegati -**

Parere contabile: **//** Ok Importo € **0,00**

Delibera num **4 / 2003** data **24/01/2003**

Comunicazione a: Beneficiari **//**

Iter:

Publicazione albo	Scadenza	Esecutiva
30/01/2003	14/02/2003	11/02/2003
Copia al servizio RAGIONERIA		<input checked="" type="checkbox"/> Immediata
Fascicolo al servizio RAGIONERIA		il 30/01/2003
		il 11/03/2003

Note

Elaboratore testi (W) X Annulla

Il pannello mostra tutti i dati dell'atto.

In alto a destra, in campo verde, è indicato lo stato operativo che può essere "Inserimento", "Modifica" oppure "Visualizzazione", in quest'ultimo caso non si possono fare modifiche ai dati, per poter effettuare inserimenti o modifiche occorre avere il necessario livello operativo.

Approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2003 e dei relativi allegati -

Delibera num **4 / 2003** data **24/01/2003**

Iter:

Pub **30/01/2003**

Cop **RAGIONERIA**

Fas **RAGIONERIA**

Elaboratore testi (W)

Allega nuovo testo
 Modifica testo
 Elimina testo
 Visualizza testo

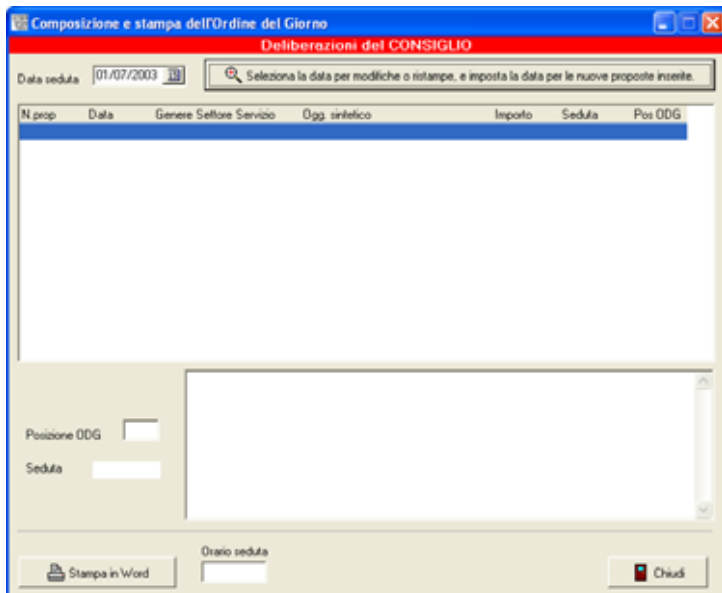
Il pulsante "Elaboratore Testi" mostra il menu pop-up tramite il quale si accede al testo dell'atto attraverso l'elaboratore testi configurato sul computer.

A seconda della posizione della pratica e del livello operativo vengono abilitate le opzioni adeguate.

Si tenga conto che anche in visualizzazione, l'operatore è sempre in grado di COPIARE tutto o parte del testo dell'atto per poterlo riutilizzare in un altro atto.

Come già accennato, lo stesso sistema di pannelli viene utilizzato per l'immissione delle proposte e per la modifica del testo delle deliberazione.

Formazione dell'ordine del giorno

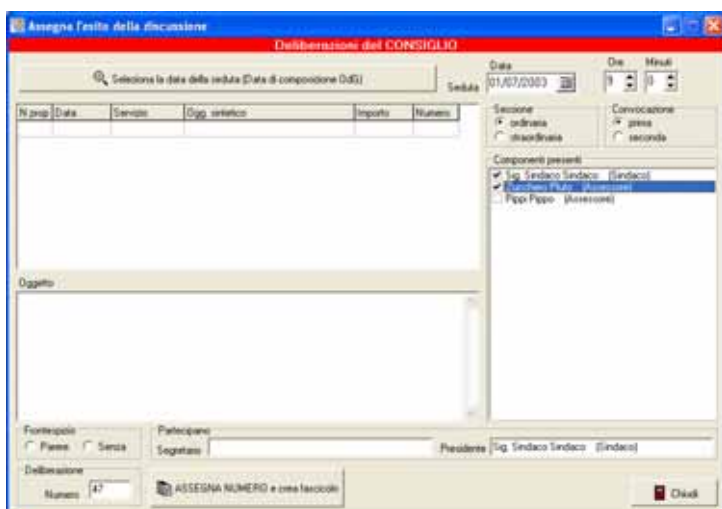


Questo pannello mostra le nuove proposte di deliberazione e permette di selezionarle nell'ordine proposto per la discussione andando così a formare l'ordine del giorno della seduta del Consiglio.

Al termine, sempre tramite l'elaboratore di testi configurato, si ottiene la stampa del documento da utilizzare per la convocazione della seduta.

La data di discussione entra a far parte dei dati di ciascuna pratica e sarà riutilizzata in seguito.

Registrazione esito della discussione



Selezionando la data della discussione dell'ordine del giorno, appare sul lato sinistro l'elenco delle pratiche previste in quella data.

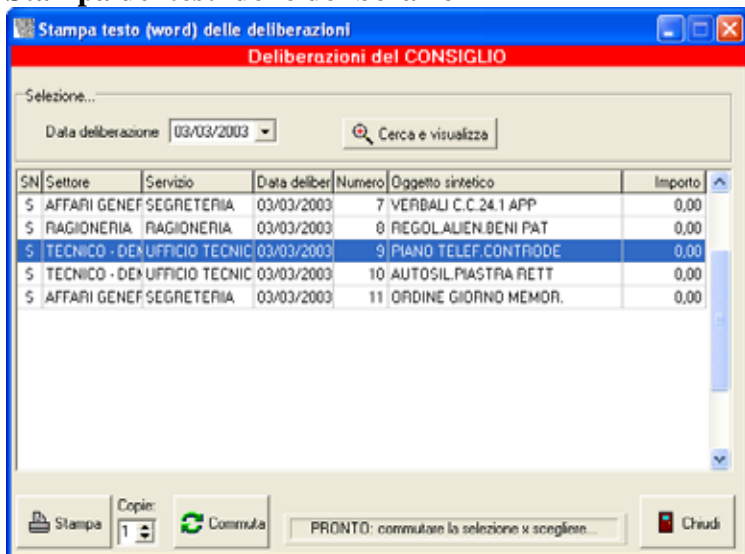
Nella parte destra l'operatore fissa gli estremi della discussione e i componenti presenti o assenti.

Nella parte inferiore è possibile ritoccare l'oggetto e decidere il tipo di struttura della deliberazione, con o senza parere.

Infine si assegna il numero definitivo dell'atto.

Questa operazione è preliminare alla composizione definitiva del testo che l'ufficio andrà a realizzare tramite il consueto pannello di ricerca e modifica del testo con il familiare elaboratore di testi.

Stampa dei testi delle deliberazioni



Selezionando la data viene mostrato l'elenco delle deliberazioni assunte in quella data, ciascuna già selezionata per la stampa. La selezione può essere rimossa e riattivata.

La stampa, che viene eseguita tramite l'elaboratore testi, comprende la creazione del frontespizio, con le indicazioni dei componenti presenti e assenti, e della pagina di chiusura.

Modelli

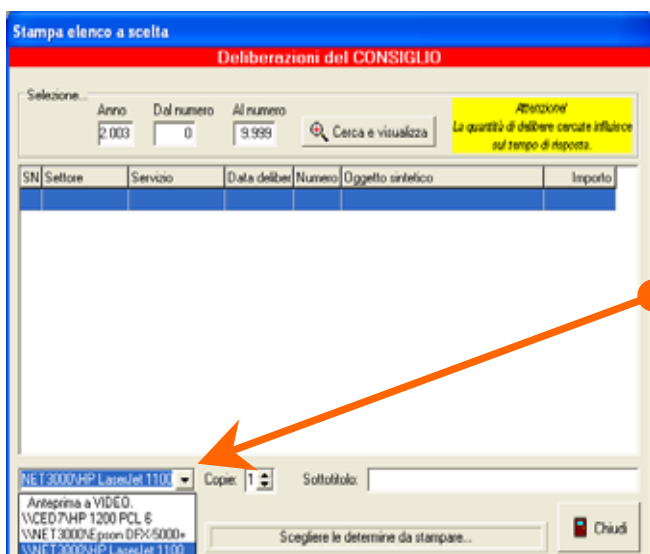
I modelli per la creazione automatica del frontespizio e della o delle pagina di fondo sono modelli di word (.dot) che si trovano nella cartella di memorizzazione del programma, possono essere modificati e adattati a nuove o mutate esigenze dell'Ente. I nomi dei modelli sono:

- _Front_CP.dot = frontespizio per Consiglio con parere
- _Front_CS.dot = frontespizio per Consiglio senza parere
- _Front_G.dot = frontespizio per Giunta
- _ODG_C.dot = ordine del giorno del Consiglio

La modifica che l'utente può effettuare su questi modelli deve essere fatta con l'attenzione a non eliminare i "segnaposto" che ospitano i dati inviati automaticamente dal programma, in caso di modifica errata il programma non sarà più in grado di completare il modello stesso e si avranno quindi difetti di funzionamento oltre che incompletezza dei documenti.

Prima di effettuare qualsiasi modifica ad un modello è opportuno effettuarne copia.

Altre stampe



Questo è il pannello per l'avvio della stampa di elenchi contenenti gli atti che vengono scelti da video.

In tutti i casi in cui è prevista una stampa l'operatore può scegliere la stampatrice a cui inviare il documento oppure può selezionare la voce "Anteprima a VIDEO" che mostra il tabulato sullo schermo

Procedura operativa

Il programma è stato progettato per fungere da elemento di comunicazione fra l'ufficio di segreteria e gli uffici gestionali secondo il seguente schema operativo.

Gestione (*qualsiasi ufficio dell'ente che da origine all'atto*)

- Predisporre il testo della proposta
- Procura i pareri tecnici ed economici eventualmente necessari
- Registra la proposta nell'archivio includendo il testo in formato Word
- Predisporre il fascicolo cartaceo e lo inoltra alla segreteria (se necessario)

Segreteria

- Rileva automaticamente le proposte registrate sull'archivio
- Verifica gli atti, i testi e l'eventuale fascicolo ricevuto
- Predisporre l'ordine del giorno per la discussione

Consiglio

- Delibera

Segreteria

- Integra il testo della deliberazione con quanto deliberato dal Consiglio
- Predisporre gli elenchi necessari
- Stampa l'atto in originale e archivia la copia in formato informatico
- Acquisisce le firme sull'originale
- Effettua la pubblicazione all'albo
- Invia comunicazione all'ufficio di gestione originario dell'atto
- Rende disponibile l'atto per le consultazioni interne ed esterne (internet)

Gestione

- Qualsiasi ufficio può consultare l'atto definitivo e stamparne copia

Esterni

- E' prevista la pubblicazione dell'atto sul sito dell'ente