

SQL*SAN è la suite per governare i processi amministrativi e di cura, migliorare il dialogo con il cittadino e la continuità assistenziale

soluzioni software per la sanità



SEGRETERIA

Protocollo, Acquisizione Ottica per Protocollo, Firma digitale per Protocollo, Gestione Spedizione Posta in Partenza, Iter Documentale, Sistema di Interoperabilità, Delibere e Determine, Firma digitale per Delibere e Determine, Portale

Il pacchetto software "Segreteria" è stato progettato per garantire una facile ed efficiente integrazione con moduli software che gestiscono la firma digitale (D.P.R. 513 del 10/11/97 e seguente D.P.C.M. 08/02/99) e quindi per un'efficace integrazione con sistemi di archiviazione ottica secondo le norme dettate dall'AIPA (delibera AIPA n. 42 del 13/12/01). Il software rispetta la normativa in vigore in materia ed è rispondente alle disposizioni indicate nel D.P.R. n. 445 del 28/12/00.

Sviluppato in ambiente grafico utilizza in modo estensivo le tecnologie OLE per l'integrazione con gli strumenti di Office. È nativamente integrato con le altre applicazioni di SQL*SAN.

Il pacchetto è guidato da una procedura di "Amministratore del sistema" che consente la definizione del profilo di ciascun utente e le relative competenze di accesso per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati. I diversi profili utente permettono una corretta gestione e un monitoraggio interscambio e consultazione dei documenti.

Protocollo

Il prodotto gestisce l'attività di protocollazione della posta (in entrata, in uscita o interna all'amministrazione) sia essa organizzata in modo centralizzato oppure decentrato.

La fase di protocollazione della posta è la somma di due operazioni:

- > la registrazione, intesa come elenco di documenti in ordine di presentazione;
 - > la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario.
- Quindi il registro di protocollo è una collezione di protocolli, ordinata cronologicamente, riguardanti documenti logicamente simili.

La registrazione che attesta la presenza in archivio di un documento e ne annota i tradizionali caratteri di autenticità, è effettuata memorizzando gli elementi fondamentali (*fig. 1*):

- > numero e data, attribuiti in automatico dal sistema in forma non modificabile;
 - > mittenti o destinatari, in forma non modificabile;
 - > oggetto, in forma non modificabile;
- e altri elementi aggiuntivi necessari per la gestione e l'archiviazione da parte dell'Amministrazione come ad esempio:
- > protocollo e data del documento ricevuto;
 - > classificazione archivistica;
 - > smistamento al settore/area competente;
 - > eventuali allegati parte integrante.

Il programma gestisce inoltre numerose altre informazioni aggiuntive (*fig. 2*):

- > il tipo di documento;
- > la modalità di invio o ricezione;
- > l'informazione del carattere di riservatezza (legge 31 dicembre 1996, n. 675) che ne limita la visualizzazione, a seguito della protocollazione, ai soli utenti autorizzati;

- > la data di scadenza;
- > il numero del/i documento/i precedente/i;
- > i riferimenti ad altri documenti;
- > l'unità e l'utente protocollante.

Tutte le informazioni inserite sono possibili chiavi di ricerca per agevolare qualsiasi futura attività di consultazione.

La gestione di un titolario d'archivio permette di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione specificando eventualmente il fascicolo che lo contiene al fine di un'ordinata conservazione. Il software consente di associare ad ogni fascicolo, durante tutto il procedimento amministrativo o al momento della protocollazione, i documenti che vi confluiscono. L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo può essere realizzato direttamente al momento della protocollazione, utilizzando fascicoli già esistenti o creando di nuovi. In quest'ultimo caso perché il sistema fornisca in automatico il numero e la data di apertura del fascicolo è richiesto indicare:

- > la classificazione di cui il fascicolo è figlio;
- > l'oggetto;
- > l'ufficio competente e la persona responsabile dello stesso;
- > eventuali collegamenti a fascicoli già esistenti.

Nel caso di fascicoli (*fig. 3*) particolarmente "corposi" è possibile creare dei sottofasci-

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | Passaggi | Prot da: Archivio - Protocollo

PROTOCOLLO GENERALE N°: 6 Data: 18/07/2001 Arrivo il: 18/07/2001

Doc.: Trasmissione Posta Celere

Ogg: OFFERTA PER FORNITURA SOFTWARE GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Categoria-Classe-Sottoclasse: 02-04 Servizio Acquisti e Appalti

Anno: 2001 N°: 1 Sub: 1

FORNITURA SOFTWARE GESTIONE PROTOCOLLO - RICEVIMENT

N° Documento Esterno: 145 Data: 16/07/2001 ☒ Riservato

Mittente: ADS In carico a: Economato Dal: 18/07/2001 Data Ric.: 18/07/2001

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | Passaggi | Prot da: Archivio - Protocollo

Documento N°2001/6. Registro: PROTOCOLLO GENERALE

Anno Doc. prec.: 2001 N°: 1

Stato: In Esame ☒ Evaso

Data Scadenza: 18/08/2001 ☒ Urgente Evasione:

Pratica: 2001 Capitolati N°: 1

Descrizione: SOFTWARE GESTIONE APPLICATIVO PROTOCOLLO

Creto da:

Lotus ☒ File: G:\SEGRET\GS4DOC\000006.tif Pag: 5

TESTSUP1

Mittente: ADS In carico a: Economato Dal: 18/07/2001 Data Ric.: 18/07/2001

coli che acquisiranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di "sub". L'applicativo consente la gestione di più registri manuali - ad es. Protocollo Generale (fig. 4) e Protocollo di Settore - e di registri a numerazione automatica. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e mantiene traccia delle eventuali informazioni annullate, come richiesto dalla normativa. Il programma prevede l'utilizzo di archivi contenenti informazioni inserite con le descrizioni volute dall'Ente al fine di adattarsi alle diverse strutture organizzative (anagrafica mittenti e destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione

e alla prima assegnazione, tipologie di documenti, di allegati e di riferimenti). Tali informazioni sono richiamabili al momento della protocollazione e rendono più semplice e veloce la fase di registrazione. Tra le visualizzazioni ricordiamo la possibilità di monitorare i documenti in scadenza rispetto ad una certa data, la ricerca dei documenti collegati partendo da un singolo elemento della catena documentale e quella incrociata utilizzando contemporaneamente i dati di documento/fascicolo, restringendo il controllo per singolo ufficio di competenza.

Acquisizione Ottica per Protocollo

Il software offre una soluzione integrata di Acquisizione Ottica dei documenti basata sull'integrazione con un software di imaging dei documenti. Consente:

- (1) > la stampa dei Bar Code contenenti i dati identificativi del protocollo da applicare sul documento e sui relativi allegati;
- > la memorizzazione dei file delle immagini acquisite su DataBase Oracle;
- > l'associazione automatica al numero di protocollo del documento della relativa immagine;
- > la garanzia di integrità e inalterabilità dei testi legati ai singoli numeri di protocollo (in forma di file immagine) accessibili in sola visualizzazione con una semplice funzionalità.

Firma Digitale per Protocollo

La struttura applicativa offre la garanzia di integrazione con qualsiasi software di firma fornito da una CA (Certification Authority) eliminando problemi di interoperabilità. All'interno dell'applicativo è quindi possibile apporre e verificare la firma digitale inserita sul documento.

(2)

Gestione Spedizione Posta in Partenza

A seguito dell'attività di protocollazione l'applicativo gestisce tutti i dati relativi alla spedizione dei documenti in partenza con particolare riferimento a:

- > stampa delle etichette degli indirizzi dei destinatari;
- > gestione delle diverse tipologie di spedizione con relativi costi (posta ordinaria, raccomandate, notifiche);
- > stampa per riscontro di avvenuta spedizione divisa per diverse tipologie di spedizione;
- > stampa di riepilogo spedizioni divisa per centri di costo con riferimento alle unità mittenti;
- > stampa del rendiconto giornaliero per l'ufficio postale.

Gli accessi alle funzionalità previste sono attivabili a livello di singolo utente utilizzando dell'applicativo al fine di garantire sicurezza degli accessi e privacy.

Iter documentale

Questo modulo, integrato con il "Protocollo", permette la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra i diversi uffici dell'ente dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento o alla sua definitiva archiviazione e garantisce un veloce reperimento dei documenti amministrativi registrati.

Il punto di partenza dell'iter è l'assegnazione del documento originale e delle eventuali "n" copie agli uffici di competenza. L'unità ricevente ha immediatamente la segnalazione di quanti documenti gli sono stati assegnati e con l'operazione di "presa in carico" comunica l'effettiva visione di quanto ricevuto (fig. 5).

Mediante la funzione "Assegna A", il documento è assegnabile ad un singolo soggetto che ne diventa a tutti gli effetti il vero e proprio responsabile. Questa persona potrà completare il documento con le informazioni di propria competenza (inserimento in un fascicolo ed indicazione della data di scadenza) e smistarlo al successivo ufficio competente.

Tutti i passaggi dell'iter (fig. 6) e tutte le singole assegnazioni sono storicizzate ed aggiornate istantaneamente: in questo modo si hanno sempre a disposizione le movimentazioni avute da ciascun documento protocollato.

È possibile predisporre per ogni utente alcuni parametri di preferenze quali l'intervallo di tempo (in giorni) in cui ricevere l'elenco dei documenti assegnati e ogni quanti minuti ricevere l'avviso di avvenuta assegnazione dei documenti.

Sistema di Interoperabilità

Per adeguarsi alla normativa vigente e automatizzare le attività e i processi amministrativi legati a flussi documentali, è stato realizzato il modulo "Sistema di Interoperabilità" che permette al sistema di protocollo di trattare in modo automatico informazioni trasmesse/ricevute da un altro sistema di protocollo.

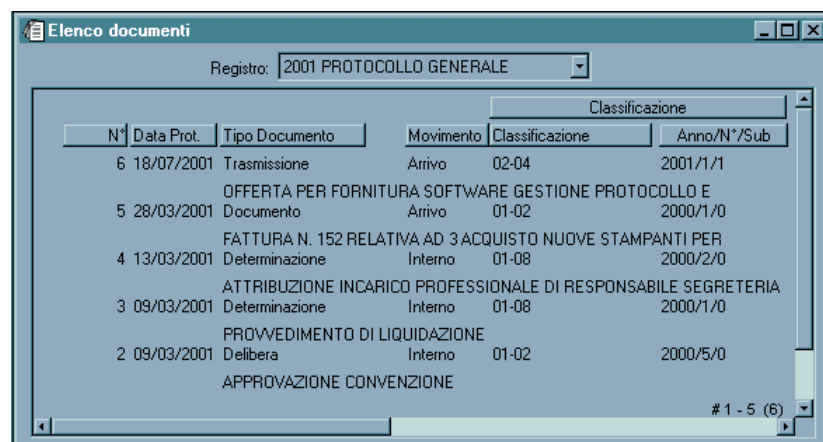
La trasmissione telematica dei documenti sulla rete avviene tramite lo scambio di messaggi di posta elettronica poiché è stata individuata come modalità di comunicazione comune di base.

Oltre ad essere un efficace strumento per l'interazione dei sistemi di gestione

(3)



(4)



documentale, il sistema di protocollo informatico risulta di facile utilizzo per gli operatori poiché:

- > tratta in automatico i documenti informatici correttamente inviati per e-mail alla casella istituzionale dell'ente grazie ai file XML che li caratterizzano;
- > permette di creare velocemente i messaggi di posta elettronica e i relativi file XML da inviare alla casella istituzionale del ricevente.

I file XML sono realizzati in base alle caratteristiche definite in un DTD con lo scopo di preservare la correttezza formale e la interoperabilità delle informazioni in modalità automatica.

In dettaglio il modulo permette al Sistema Informatico Mittente:

- > la protocollazione di un documento informatico firmato digitalmente;
- > la verifica amministrativa della firma apposta;
- > la composizione del messaggio di posta elettronica contenente il documento

informatico da trasmettere con l'inclusione in esso della Segnatura Informatica identificata dal file Segnatura.xml;

- > l'invio del messaggio protocollato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della AOO destinataria;
- > l'eventuale ricevimento di messaggi di conferma o notifica di eccezione dalla AOO destinataria del messaggio protocollato.

Al Sistema Informatico Ricevente permette:

- > la validazione e la verifica della conformità del messaggio in entrata (riconoscimento del documento informatico firmato e presenza della Segnatura Informatica);
- > la creazione di una registrazione di protocollo automatica in ingresso del messaggio ricevuto attraverso l'acquisizione dei dati dalla Segnatura Informatica;
- > l'eventuale invio al Sistema Informativo Mittente di un messaggio di conferma ricezione (se da esso richiesto) o even-

Elenco documenti in Carico

In Carico a: **Economato** Giorni dal ricevimento:

Anno/N°	Tipo registro	Data Prot.	Proveniente dall'ufficio	Data Smist.	Data Ricev.
2001 / 7	PROTOCOLLO GEN	18/07/2001	Archivio - Protocollo	18/07/2001	Originale
2001 / 6	PROTOCOLLO GEN	18/07/2001	Archivio - Protocollo	18/07/2001	Originale
2001 / 5	PROTOCOLLO GEN	28/03/2001	Archivio - Protocollo	18/07/2001	Originale

Oggetto: OFFERTA PER FORNITURA SOFTWARE GESTIONE
FATTURA N. 152 RELATIVA AD 3 ACQUISTO NUOVE

1 - 3 (3)

Aggiornamento del Documento

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | **Passaggi** | Prot da: Archivio - Protocollo

Documento N°2001/8. Registro: PROTOCOLLO GENERALE

	Trasmesso dall'unità	Dal	Smistamento	Data Ric.	Assegnatario
1	Archivio - Protocollo	18/07/2001	Economato	18/07/2001	
	Economato	18/07/2001	Archivio - Protocollo	18/07/2001	LANDUZZI CRISTINA

1 - 2 (2)

- tuale Notifica di eccezione;
- > lo smistamento ai fini del trattamento amministrativo presso la AOO ricevente.

Delibere e Determine

Questo modulo, integrato con il prodotto di videoscrittura MSWord, consente la gestione dell'iter delle delibere e delle determinazioni. Il pacchetto può essere utilizzato da tutte le unità abilitate ad impostare nuove proposte di delibere/determinazioni o ad essere punti di passaggio delle stesse. L'amministratore del sistema definisce per ogni unità (intesa come ufficio, settore o anche singolo individuo responsabile del procedimento) il profilo utente, limitando la visibilità alle sole informazioni di competenza e garantendo la riservatezza dei dati. L'iter delle delibere prevede la creazione della proposta (fig. 7) da parte dell'ufficio proponente (intesa come inserimento della data, dell'oggetto, della commissione

esaminatrice, del parere e del testo della proposta) e l'invio al successivo ufficio di competenza (fig. 8).

Il software gestisce, per ciascun ufficio proponente, la numerazione annuale delle proposte; in tal modo è possibile identificare univocamente il documento inserito e seguirne gli sviluppi.

La creazione della proposta ed il trasferimento al punto successivo dell'iter (con tutto quello che riguarda eventuali correzioni al testo e la raccolta dei pareri preventivi) sono fasi di competenza di tutti gli uffici proponenti mentre la gestione finale è a carico dell'ufficio segreteria; è infatti questo ufficio che comporrà l'ordine del giorno con le relative stampe di convocazione. Successivamente alla riunione della commissione, l'ufficio segreteria:

- > provvederà alla verbalizzazione della seduta, cioè compilerà lo schema degli assenti/presenti con la segnalazione

delle entrate/uscite dei componenti all'interno della discussione dei singoli punti;

- > attribuirà gli esiti alle proposte (fig. 9);
- > apporterà le modifiche ai testi ed agli oggetti decise dalla commissione esaminatrice.

A questo punto la procedura consente di:

- > numerare le delibere;
- > generare il testo delle delibere sulla base di un modello di word da personalizzare in base alle esigenze del cliente;
- > stampare l'originale e le copie delle delibere;
- > gestire i dati di registro, quali le date di pubblicazione e di esecutività.

L'applicativo, allineandosi ai recenti provvedimenti legislativi che hanno dato maggiore importanza agli atti non soggetti all'approvazione di una commissione (determinazioni, decreti e provvedimenti), lascia libertà all'Ente nella creazione dell'atto, nella definizione del suo iter e nella relativa numerazione.

Il software prevede una serie di preferenze di gestione da impostare in base alle esigenze specifiche.

È possibile definire il numero di registri in cui numerare le determinazioni: le amministrazioni con una gestione centralizzata imposteranno un unico registro in cui confluiranno i provvedimenti di tutti i settori, mentre chi segue una impostazione "periferica" deciderà di avere una numerazione per ciascun settore di competenza.

A seconda dell'impostazione di gestione prescelta si andranno a creare le necessarie competenze per l'utilizzo della procedura. Dovrà essere stabilito:

- > quali determinazioni potranno fare e quali visualizzare le varie unità proponenti;
- > chi avrà l'incarico di registrare il numero all'interno dell'indice selezionato;
- > chi dovrà gestire la parte di generazione e stampa del testo di questi provvedimenti.

Nel caso di un unico registro andrà individuato chi sarà il responsabile della numerazione di tutte le determinazioni: se cioè dovranno confluire tutte all'ufficio segreteria oppure se ogni utente al momento della firma del dirigente potrà numerare quelle di sua competenza.

Grazie alla possibilità di analisi e di scelta

delle impostazioni di gestione, l'amministrazione è in grado di definire l'iter e l'organizzazione delle determinazioni sia per quanto riguarda quelle esecutive alla numerazione sia per quelle che necessitano di impegno di spesa e quindi del visto contabile da parte dell'ufficio ragioneria.

La procedura prende avvio dalla creazione della proposta da parte dell'ufficio proponente; nella proposta è possibile inserire le medesime informazioni già indicate per le delibere con l'aggiunta della distinzione fra le proposte di determinazione che prevedono impegno di spesa da quelle esecutive alla numerazione.

In base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi di ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerato nell'apposito registro. Il software assegna in automatico le date di esecutività delle determinazioni, distinguendo tra:

- > le determinazioni esecutive alla numerazione che assumeranno come data di esecutività la data del giorno in cui sono numerate;
- > le determinazioni con impegno di spesa che diventeranno esecutive nel momento in cui la ragioneria apporrà il visto contabile.

A fronte della esecutività, l'utente può generare il testo della determina sulla base di un modello di word personalizzabile, può stampare l'originale e le eventuali copie, nonché gestire i dati di registro (quali ad esempio la pubblicazione e l'eventuale spedizione ad organi di controllo).

Firma Digitale per Delibere e Determine

La struttura applicativa offre la garanzia di integrazione con qualsiasi software di firma fornito da una CA (Certification Authority) eliminando i problemi di interoperabilità.

All'interno dell'applicativo è quindi possibile, per i soggetti autorizzati dall'Amministrazione e dalle abilitazioni attribuite tramite apposita procedura, apporre la firma digitale su tutti i testi prodotti e gestiti.

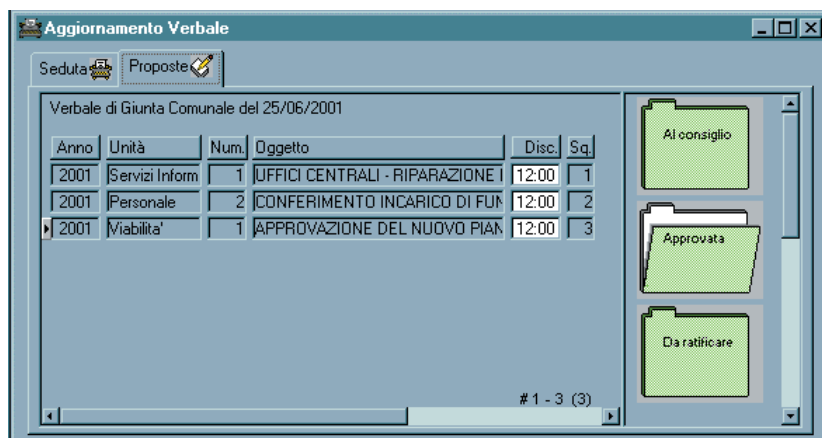
L'applicativo consente, nelle fasi di creazione e aggiornamento di proposte, di firmarne digitalmente il testo e di verificarne successivamente la validità.

(7)

(8)

Ogni ufficio a cui è trasmessa la proposta, e che abbia le competenze (e la necessità) di apporre un parere (tecnico, contabile), ha la possibilità di esprimerlo e firmarlo. La firma è abilitata tramite apposita competenza e per ognuna viene consentita la verifica della relativa validità. Nella fase di gestione dei testi degli atti definitivi (deliberazioni e determinazioni) l'applicativo gestisce la firma digitale

effettuata da un utente abilitato e ne consente a successiva verifica. L'integrità del testo viene quindi garantita dall'apposizione della firma che ne provoca l'immediata inalterabilità rendendolo, in seguito, soltanto visualizzabile e non più disponibile per la modifica. Sui testi delle deliberazioni e delle determinazioni è consentita la firma multipla.



(9)

Ogni utente che abbia le competenze (e la necessità) di apporre il visto contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, ha la possibilità di esprimerlo e firmarlo digitalmente.

Portale

Il Portale Affari Generali è il collettore e punto di scambio delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'ente, perfettamente integrato con i moduli del pacchetto "Segreteria".

Il portale si rivolge soprattutto a dipendenti dell'Ente che vogliano consultare testi e documenti relativi alle loro funzioni, rivelandosi un utilissimo strumento di lavoro.

In particolare il portale offre funzionalità tematiche quali novità, eventi, forum, links e funzionalità specifiche legate all'attività affari generali, che ne fanno una sorta di front office via web.

Lo strumento innovativo veloce e di facile accesso consente agli utenti di:

- > consultare on line l'ordine del giorno (descrizione della commissione, data della seduta, eventuale data di seconda convocazione, proposte presenti nell'ordine del giorno stesso), visualizzare il testo della proposta e degli allegati,

inviare tramite posta elettronica la stampa dell'ordine del giorno in formato pdf;

- > visualizzare i verbali
- > attivare funzioni di ricerca che permettano di trovare velocemente le informazioni di interesse e agevolano la consultazione dei dati;
- > consultare registri di delibere e determinazioni con pubblicazione delle informazioni e dei testi;
- > visualizzare i documenti di Protocollo generale;
- > visualizzare le situazioni pratiche e fascicoli;
- > protocollare i documenti interni, in entrata e in uscita dall'ente.

Le informazioni pubbliche sono comunque accessibili a tutti anche dall'esterno dell'Ente: un'identificazione dell'utente permette di filtrare i dati in base ai diritti di ogni soggetto.

per informazioni: Tel 0516307437 e-mail sanita@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte di Data Processing. Data Processing non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione. Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.



Data Processing s.p.a.
via del Lavoro 17 40127 Bologna

Gruppo Finmatica
Bologna, Catania, Catanzaro e Legnano (MI)

www.dataprocessing.it