



SCRIVANIA VIRTUALE

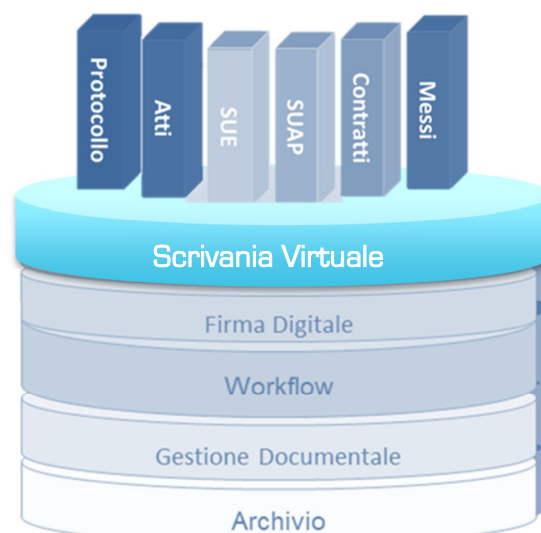


SEP Scrivania Virtuale

I sistemi di gestione dei flussi documentali coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività ed i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un tale sistema segue un documento durante il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per il suo trattamento.

I principali riferimenti normativi sono:

- D.L. n. 90/2014, art. 24, comma 3-bis, recante *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*.
- D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale", art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: *"Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 Dicembre 2002 - *"Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali"*.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 Dicembre 2001 - *"Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione"*.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 - *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (testo A)"*.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 Ottobre 1999 - *"Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni"*.



Il modulo di scrivania virtuale della suite S.E.P. rappresenta il sistema di gestione dei flussi documentali.

Il modulo di scrivania virtuale rappresenta la trasposizione virtuale della scrivania fisica; a differenza di quest'ultima, sulla quale sono collocati i vari documenti in formato cartaceo, sulla scrivania virtuale i documenti sono tutti dematerializzati (documenti informatici); ogni utente ha a disposizione una sua scrivania personale dove vengono posizionati tutti i documenti a lui indirizzati (protocolli, determine, delibere, pratiche edilizie, documento generico, etc ...).

Questo modulo diventa il centro (modulo trasversale) di tutte le attività che l'utente (dipendente dell'ente) deve espletare all'interno del nuovo sistema informativo dell'ente (S.I.E.); tale obiettivo viene raggiunto attraverso la totale integrazione delle funzionalità degli altri moduli S.E.P. (Protocollo, Atti amministrativi, S.U.E., S.U.A.P., Messi, Notifiche, Pubblicazione, etc...) all'interno della scrivania virtuale.

Per smistare i documenti all'interno dell'Ente tra le varie scrivanie, S.E.P. nel business layer contiene un motore di Workflow (acronimo WMS – Workflow Management Systems – fig.1);

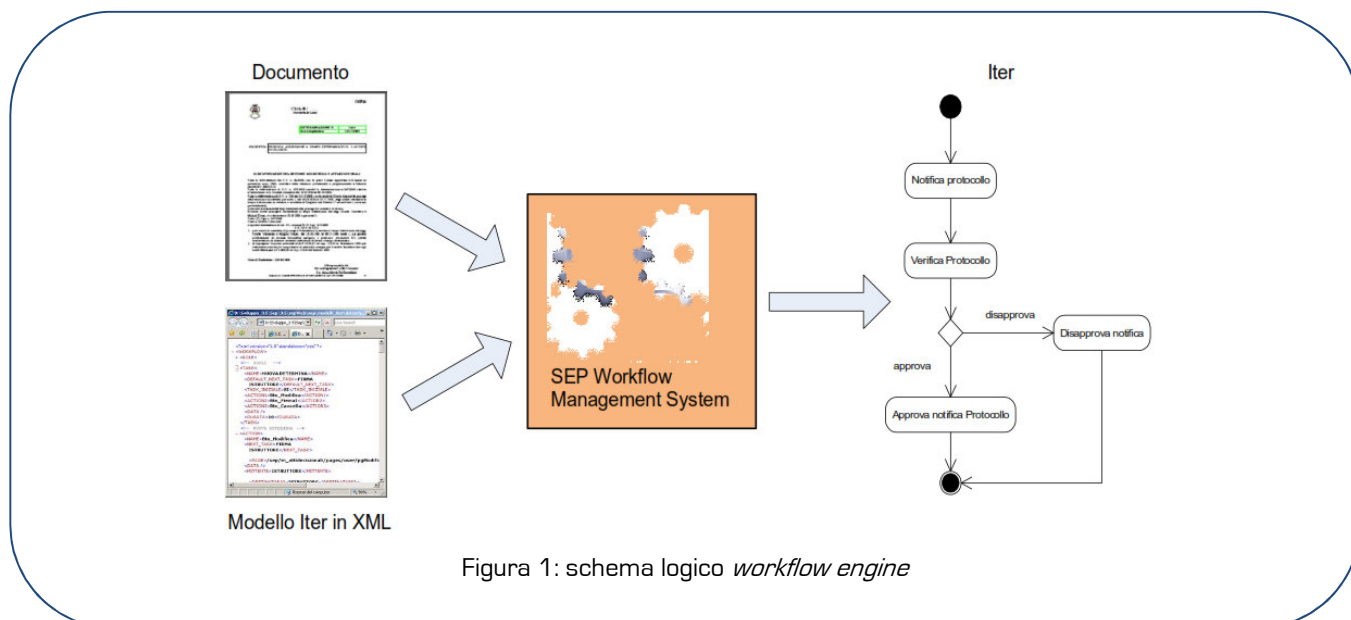


Figura 1: schema logico *workflow engine*

ogni documento, dopo essere stato lavorato dall'utente, viene smistato dal motore di **Workflow** seguendo il modello di iter associato al documento. Sono inoltre presenti potenti funzioni che permettono di creare e modellare gli iter in formato XML [sigla di *eXtensible Markup Language*: è un metalinguaggio per la definizione di linguaggi di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo, ormai dal Febbraio 1998 è una raccomandazione ufficiale del mondo web], adattandoli alle esigenze dell'Ente.

Ad esempio, per le determine, è possibile definire un iter differente per quelle con impegno di spesa e per quelle senza impegno; nel primo caso il VMS smisterà il documento alla ragioneria per l'inserimento degli impegni di spesa nel secondo caso la ragioneria non verrà coinvolta.

Nella figura seguente viene proposto un esempio di iter completo (facilmente modificabile ed adattabile all'esigenze di un determinato ente, in poche parole uno strumento particolarmente flessibile ed espandibile a piacimento), che è possibile realizzare, nel caso di determine con impegno di spesa (fig.2).

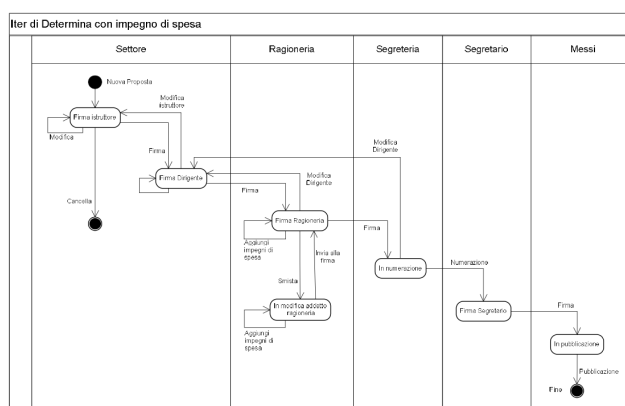


Figura 2 : flusso documentale iter *determina dirigenziale* con impegno di spesa

Altro esempio. Tutti i documenti protocollati possono essere inviati in automatico sulle scrivania degli utenti degli uffici a cui viene smistato quel documento. Come nel caso del modulo gestione atti amministrativi, è possibile definire diversi modelli di iter.

Qui viene presentato un semplice iter di notifica di protocollo (fig. 3)

- Protocollazione del documento
- Acquisizione digitale del documento da parte dell'ufficio protocollo
- Invio notifica ai destinatari interessati
- Conferma di notifica (o non conferma nel caso di indicazione errata di un destinatario) da parte di ogni destinatario
- Eventuale correzione degli uffici destinatari
- Fine iter



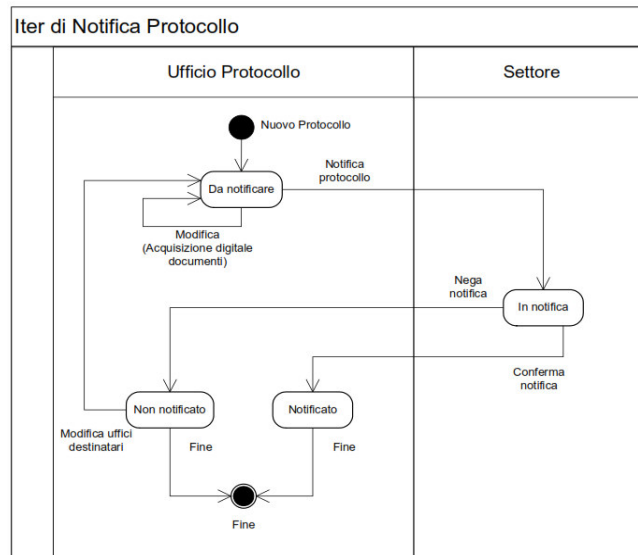


Figura 3 : flusso documentale iter *notifica protocollo*

Naturalmente è possibile decidere il livello di granularità per lo smistamento dei protocolli; è possibile fare in modo che il motore di **Workflow**, per ogni settore destinatario, invii il documento ai soli dirigenti o a tutti gli utenti di un ufficio.

Si riporta di seguito lo schema delle principali funzionalità disponibili:

- SCRIVANIA ATTIVA
- SCRIVANIA RAGIONIERE (operazioni massive e distribuzione del carico di lavoro)
- SCRIVANIA STORICO

Il modulo di scrivania virtuale integrato con il *modulo Protocollo* garantisce le seguenti funzionalità:

- gestione flessibile delle stesche con possibilità di assegnare ad ogni soggetto più cartelle di posta e di permettere la lettura della medesima cartella di posta a più soggetti;
- gestione delle sostituzioni integrata nel programma;
- gestione notifiche per eventi legati al flusso documentale o al processo;
- gestione delle sotto-assegnazioni dei documenti per lo smistamento ad altri operatori incaricati di svolgere attività correlate;
- evidenza della presa in carico di un documento assegnato;
- verifica dell'assegnazione attuale del documento;
- tracciamento delle movimentazioni del documento;

Scrivania Attiva

La scrivania attiva (fig.4) contiene tutti i documenti (protocolli, determine, delibere, ordinanze, pratiche edilizie, documento generico, etc...) attualmente in lavorazione dall'utente (attività correnti); attraverso apposite funzioni di filtro i tempi di ricerca e di lavorazione di una pratica diventano pressoché nulli. Per ogni documento il sistema traccia i vari cambiamenti di stato durante il passaggio dalla scrivania di un utente ad un'altra, le scadenze e le operazioni fatte.

Documento	Proprietario/Utente	Stato
Proposte di Determina n. 1882/2015 - Oggetto: l.1	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 1883/2015 - Oggetto: g...	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 1884/2015 - Oggetto: g...	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 1886/2015 - Oggetto: d...	Area N°1 - Politiche territoriali	FINIA STRUTT...
Proposte di Determina n. 1887/2015 - Oggetto: det	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 17/2016 - Oggetto: g...	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 10/2016 - Oggetto: g...	Area N°1 - Politiche territoriali	FINIA STRUTT...
Proposte di Determina n. 1888/2015 - Oggetto: m...	Area N°1 BIS - Politiche infrastrutturali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 14/2016 - Oggetto: Trasparenza	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determina n. 20/2016 - Oggetto: obbligo IS	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE

Figura 4 : screenshot scrivania attiva

Il sistema guida l'utente evidenziando i documenti più urgenti da evadere, e le operazioni che occorre compiere su ognuno di essi; inoltre è possibile inviare insieme al documento delle note.

Il sistema permette di gestire le assenze di un dirigente (o in generale di un utente) attraverso la funzione di gestione delle *deleghe* [fig. 5]; in questo modo, può essere autorizzato un delegato a lavorare i documenti presenti sulla scrivania del dirigente assente.

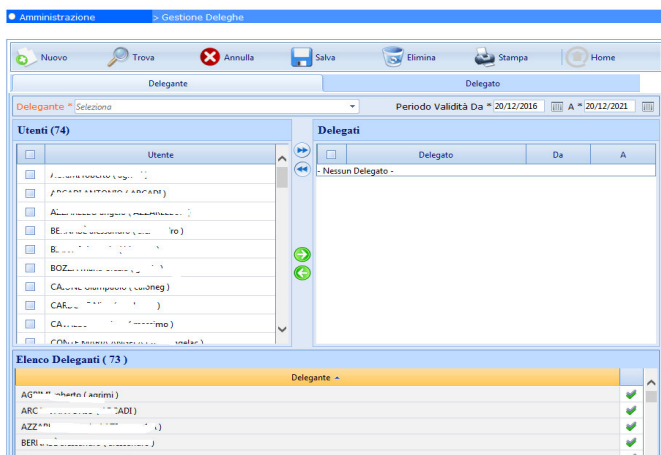


Figura 5: screenshot gestione deleghe

Scrivania Ragioniere

Il modulo dispone di una scrivania particolare progettata per quelli utenti (come il dirigente della ragioneria) dove il numero di documenti da gestire è notevole e bisogna focalizzarsi su alcune determinate informazioni del documento. In questo caso questa scrivania specializzata permette anche di eseguire **operazioni massive** ovvero la stessa operazione su più documenti in contemporaneamente; inoltre nel caso di determine, delibere, è possibile visualizzare per ognuna gli estremi degli impegni di spesa associati con relativi totali.

Questa funzione è utilizzata anche per assegnare massivamente la lavorazione di un insieme di documenti ad un gruppo di utenti.

Si pensi sempre al settore ragioneria dove si concentrano tutte le determine che richiedono un'assegnazione degli impegni di spesa. Un carico di lavoro così elevato può essere gestito solo distribuendolo su più utenti; in questo caso, attraverso questa funzionalità, il dirigente si deve solo occupare di smistare e supervisionare il lavoro del settore. La situazione è messa bene in evidenza nella seguente figura 7.

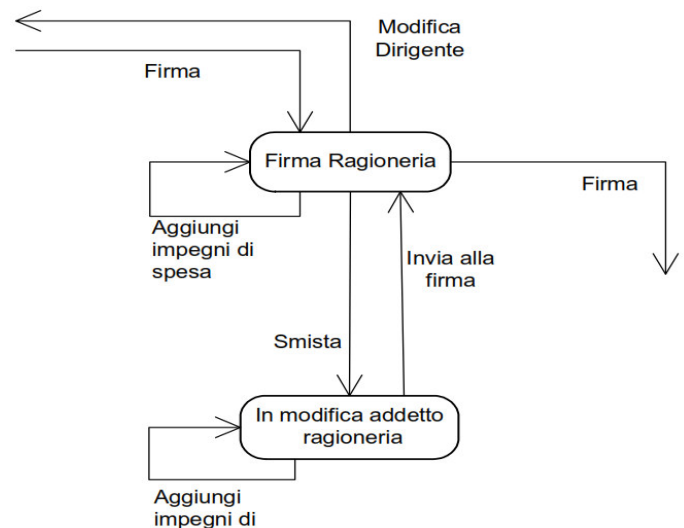


Figura 7: flusso documentale settore ragioneria

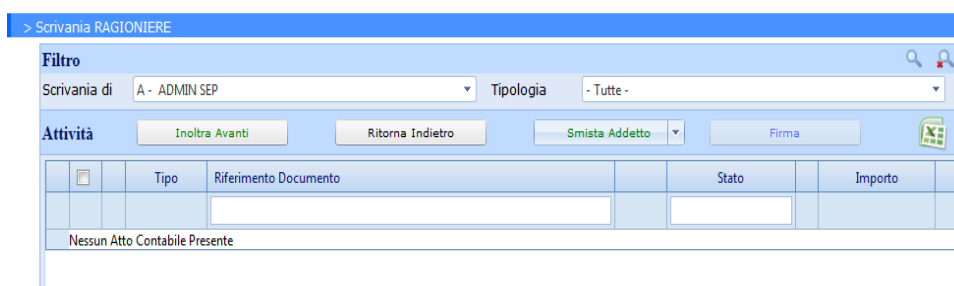


Figura 6 : screenshot scrivania ragioniere



Scrivania Storico

La funzione di Scrivania Storico (fig. 8) permette di visualizzare lo stato di tutti i documenti a cui l'utente è abilitato (oppure sono transitati sulla sua scrivania) quando non sono in lavorazione sulla propria scrivania (quindi non sono consultabili sulla propria scrivania attiva).

Inoltre è possibile esaminare in dettaglio l'evolversi dell'iter visualizzandone i passaggi tra le diverse scrivanie.

The screenshot shows a web application window titled 'Scrivania Storico'. It features a search bar and a table with the following columns: Documento, Proponente/Destinatario, Data Inizio, and Stato. A single row is visible in the table.

Documento	Proponente/Destinatario	Data Inizio	Stato
Prot. n. 1/2016 - Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Protocollo 1	BET	19/12/2016	DA PRENDERE IN CARICO

Figura 8: screenshot scrivania storico