

LAMA/PG – Protocollo Generale e Corrispondenza

Questo modulo applicativo è rivolto ad una completa gestione della corrispondenza in arrivo, in uscita ed interna, da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le disposizioni presenti nel D.P.R. n. 428 del 20 ottobre 1998.

Oltre allo svolgimento delle normali attività organizzative di identificazione, classificazione ed assegnazione della corrispondenza, normalmente affidate all'ufficio preposto, questo sistema offre la possibilità di gestire in modo settoriale le operazioni che regolano il flusso documentale. Ciascun funzionario potrà personalmente consultare gli archivi disponibili, accettare corrispondenza assegnata ed, eventualmente assegnare il proprio protocollo settoriale.

Le operazioni di assegnazione della corrispondenza effettuate da **LAMA/PG** fanno riferimento all'organigramma gestito da **RIDE**, che detiene l'identificazione dei soggetti facenti parte della struttura organizzativa dell'Ente. Sempre attraverso **RIDE**, è possibile "accendere" procedimenti amministrativi a fronte di documenti pervenuti o prodotti, oppure inserire questi ultimi nel fascicolo di pratiche già presenti. Nel caso si disponga di applicativi settoriali **LAMA** (a.e. LAMA/PE, LAMA/AE, LAMA/PI,) sarà possibile, all'interno di questi moduli, attivare **LAMA/PG** direttamente all'interno della gestione del fascicolo di pratica.

Le funzionalità principali previste sono:

- **Organizzazione Protocolli - Personalizzazione**
- **Registrazione**
- **Allegati**
- **Accettazione e Protocollo Settoriale**
- **Creazione Copie**
- **Casella personale Assegnatario**
- **Modelli Documenti produzione interna**
- **Funzioni di ricerca e selezione generalizzate**
- **Stampe del Registro**
- **Stampe Statistiche**
- **Archiviazione**

Organizzazione Protocolli – Personalizzazione

LAMA/PG contiene funzionalità di personalizzazione relativamente al numero ed all'identificazione di Protocolli Generali, Protocolli Settoriali, Organigramma dell'Ente, Modulistica parametrizzata, nonché la classificazione "in chiaro" dei documenti. Ciò consentirà al sistema di "vestirsi" secondo le necessità organizzative esistenti, utilizzando le terminologie abitualmente riconosciute all'interno degli uffici, adattandosi alla realtà nella quale si deve inserire.

In particolare, al fine di uniformare le terminologie per le fasi di identificazione della corrispondenza, inclusi gli allegati, è importante l'attività di classificazione delle varie tipologie di documento. Il sistema prevede, quindi, la possibilità di generare categorie, ovvero raggruppamenti logici, all'interno delle quali verranno definite le varie tipologie riconosciute.

Registrazione

L'attività di registrazione del documento è composta da tre fasi principali, di seguito descritte, che possono essere eseguite contestualmente o in momenti diversi secondo l'organizzazione delle mansioni relative all'Ufficio Protocollo. In particolare, per le attività di registrazione di documenti in arrivo, è necessario **snellire le operazioni** di identificazione e memorizzazione della corrispondenza, normalmente dedicate ad inizio giornata, per poi effettuare le fasi successive in momenti meno critici.

Memorizzazione

Inserimento nel sistema dell'identificazione del documento, ovvero Classificazione, Oggetto, Mittenti, Destinatari, nonché eventuali codifiche di riconoscimento.

Protocollazione

Acquisizione automatica del numero di Protocollo Generale, data e ora di attribuzione, eventuale Titolazione. In questa fase, se disponibile stampante grafica a norma, il sistema potrà imprimere sul documento il timbro o segnatura di protocollazione.

Assegnazione

Completate le operazioni di riconoscimento della corrispondenza, si può procedere all'assegnazione o alla spedizione del documento in oggetto. Durante la sessione relativa alla corrispondenza in arrivo, il sistema propone le attività di assegnazione in via puntuale (settore di competenza, funzionario) o in via generale, ovvero a disposizione di tutti, in presenza di Leggi, Circolari, Rassegna Stampa,

Nel caso di utilizzo delle fasi sopra citate in modalità separata, il sistema provvede al recupero automatico delle posizioni sospese per il completamento delle operazioni.

LAMAPG - Registrazione Documento

Corrispondenza
 in arrivo
 in uscita
 interna

Classificazione
Richiesta Risarcimento Danni

Oggetto
Richiesta danni per caduta ponteggio in Via Verdi

Allegati
1

Arrivo/partenza
04/05/2000

Divisione ministeriale dell'archivio
3

Categoria: Polizia Urbana e Rurale

Nominativo / Ragione Sociale Mittente
Sig.la Srl - BOVERO Sig. Pierpaolo

Nominativo / Ragione Sociale Destinatario
Comune di FABRIANO Ente Locale

Prot. Mittente: 1256
Emesso il: 04/05/2000
Inizio validità:
Scadenza:
Modalità invio: Raccomandata

Protocollo, Anno e Numero Documento di Riferimento
Protocollo Generale

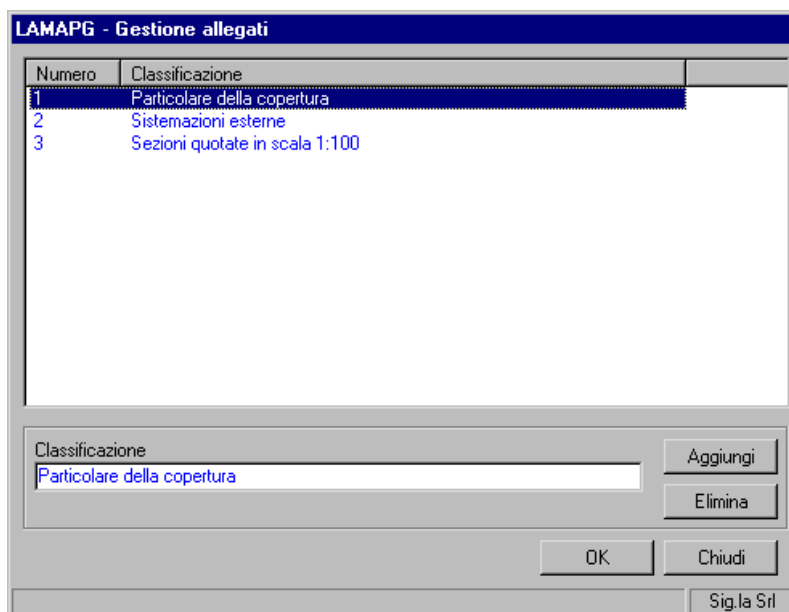
Assegnazione
Il documento è stato assegnato a: FINI MAURIZIO

Protocollo Generale: Protocollo Generale
Data: 04/05/2000
Prot. Num.: 40

Nuovo
Aggiorna
Attività
Chiudi
Sig.la Srl

Allegati

Gli allegati possono essere gestiti come semplice informazione del documento (numero di allegati) o in dettaglio, in qualità di effettivi componenti del documento stesso, quindi classificati e riconosciuti e comunque legati al documento principale del quale seguiranno il flusso. L'eventuale identificazione degli allegati può essere effettuata in una fase successiva alla registrazione, in particolare durante la fase di accettazione da parte dell'Ufficio o Funzionario assegnatario.



Accettazione e Protocollo Settoriale

L'Ufficio o il Funzionario assegnatario, presa visione del documento a loro inviato, hanno la possibilità di accettarlo e, di conseguenza, prenderlo in carico. Il sistema, tramite il metodo di riconoscimento dell'utente collegato, propone il Protocollo Settoriale, se disponibile, associato all'Ufficio di appartenenza. L'utente può, quindi, decidere di attribuire il relativo numero di protocollo, data e ora.

Il Funzionario o l'Ufficio assegnatario hanno, comunque, la possibilità di rinviare, trasferire o rigettare, per qualsiasi motivo, il documento assegnato.

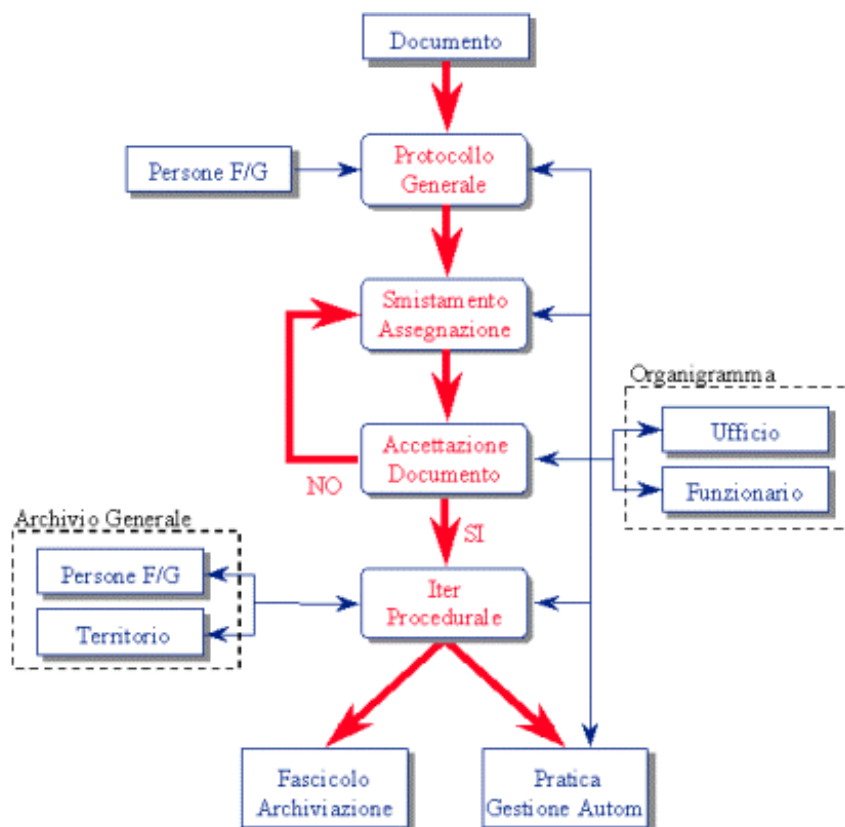


Creazione Copie

Le attività di registrazione iniziale fanno riferimento alla versione originale del documento. L'Ufficio o il Funzionario assegnatario, una volta preso in carico il documento, hanno la possibilità di crearne una o più copie, che potranno, a loro volta essere trasmesse ad altri soggetti o essere inserite in fascicoli relativi ad altri procedimenti amministrativi. La creazione di una copia consiste in un riferimento informativo aggiuntivo che rappresenta la riproduzione di un documento ed i relativi spostamenti all'interno ed all'esterno dell'Ente. Infatti, durante le operazioni di ricerca il sistema mostrerà ove sarà disponibile il documento sotto forma di originale e la localizzazione di ciascuna copia prodotta. Ogni copia, quindi, può seguire un flusso di movimentazione indipendente e, a sua volta essere riprodotta.

Casella personale Assegnatario

LAMA/PG attiva le funzionalità previste dal modulo **RIDE**, relative alla gestione ed al controllo del flusso documentale all'interno dell'Ente. Infatti le applicazioni settoriali **LAMA** modificano le proprie funzionalità pertinenti alla gestione dei documenti per adattarsi ad una più precisa gestione.



Ciascun modulo applicativo **LAMA** attiverà la funzione di menù “Corrispondenza in Arrivo”, che visualizzerà l’elenco dei documenti assegnati all’Ufficio di appartenenza del Funzionario collegato in quel momento. I documenti così esaminati dal Funzionario potranno essere, se accettati, automaticamente inseriti nel fascicolo di una pratica esistente, oppure avviare un nuovo procedimento.

Verranno attivate inoltre le funzioni per la registrazione e la protocollazione, sempre in base alle autorizzazioni concesse all’utente **LAMA**, da qualsiasi applicazione ne faccia richiesta, manualmente o, se l’attività in corso lo prevede, automaticamente. Infatti l’utente che produce documenti o comunicazioni pertinenti alle attività amministrative, dovrà necessariamente provvedere alla protocollazione del documento.

Modelli documenti produzione interna

Utilizzando le funzionalità del sistema **RIDE**, potranno essere creati, classificati e, di conseguenza, standardizzati i modelli di documento da produrre. Questa attività potrà essere svolta utilizzando il word processor interno, fornito a corredo, oppure attraverso **MS WORD 97**. In quest’ultimo caso, il sistema gestirà tutta la parte di classificazione e descrizione del documento, lasciando a **MS WORD 97** il compito di gestire il testo ed i parametri richiesti.

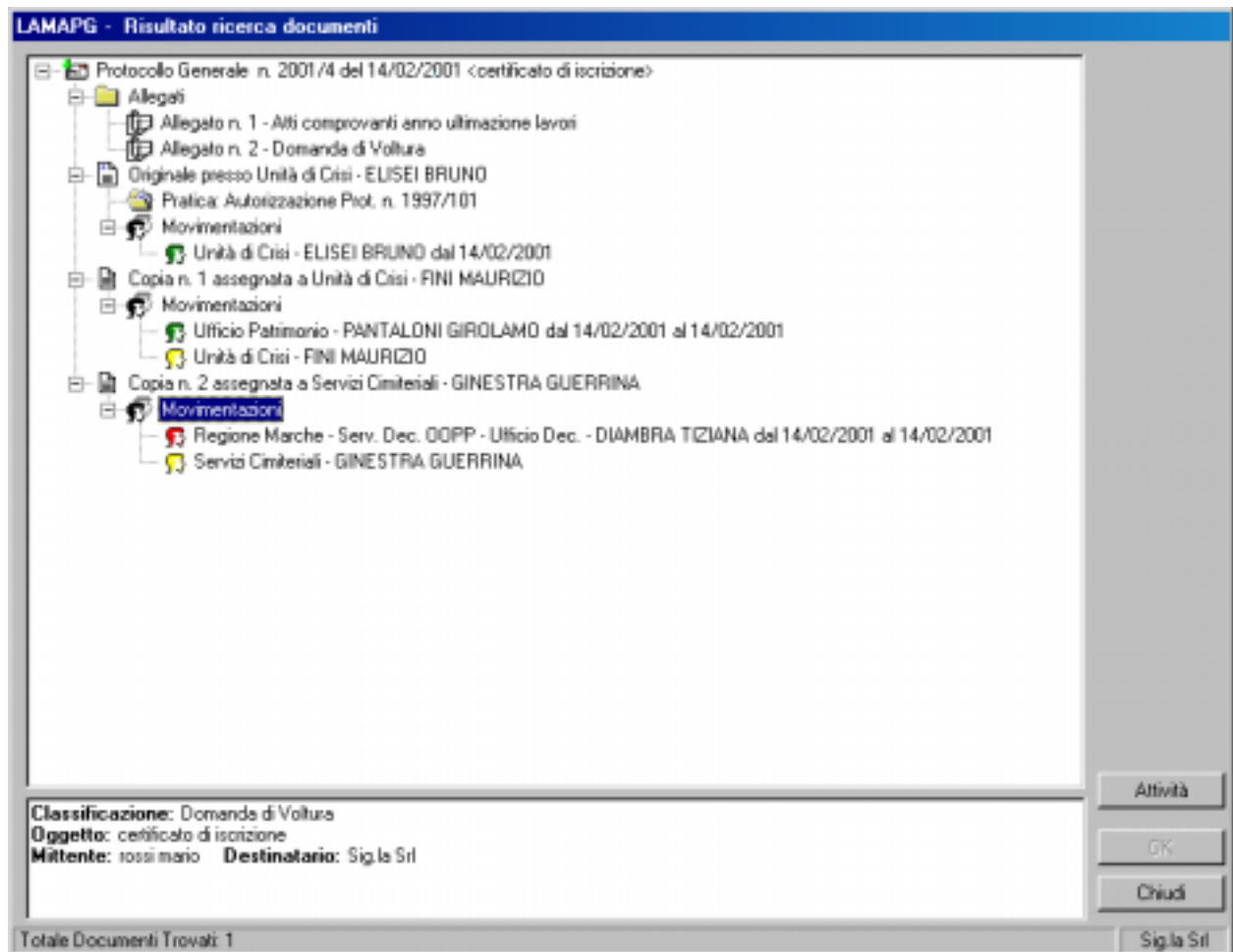
Funzioni di ricerca e selezione generalizzate

La ricerca dei documenti avviene attraverso l’impostazione di criteri di selezione, come mostrato nella figura seguente, singolarmente o in combinazione fra loro, impostando inizialmente l’ambito della ricerca al settore di appartenenza dell’Utente collegato, con la possibilità di estendere la ricerca a tutti i settori dell’Ente.

The screenshot shows the 'LAMAPG - Ricerca Documenti' application window. It features a 'Generale' tab and an 'Avanzate' tab. The 'Generale' tab includes search criteria for 'Anno', 'Num. Prot.', 'Protocollo' (set to 'Protocollo Generale'), 'Protocollo da' and 'a', 'Corrispondenza' (radio buttons for 'in arrivo', 'in uscita', 'interna'), 'Classificazione', 'Registrazione da' and 'a', 'Arrivo/partenza da' and 'a', 'Oggetto', 'Mittente', 'Destinatario', and 'Assegnatario'. On the right, the 'Ambito ricerca' section has checkboxes for 'Tutti i settori' and 'Documenti di interesse generale (circolari, comunicati ...)', and radio buttons for 'Dopo il 2000', 'Prima del 2000', and 'Entrambi i periodi'. Buttons for 'Ricerca', 'Reset', and 'Chiudi' are at the bottom right, and 'Sigla Sit' is at the bottom center.

Il risultato della ricerca fornisce l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri impostati, tutte le movimentazioni avvenute, le copie create, gli allegati e le eventuali pratiche che li contengono.

Con il comando "Attività" l'utente può avviare tutte le attività di gestione dei documenti dalla modifica, al trasferimento, alla creazione di nuove copie.



Stampe del Registro

Il modulo LAMA/PG prevede la stampa del Registro Giornaliero dei documenti in arrivo e in uscita, così come indicato nell'art.4 del D.P.R. n. 428 del 20/10/98.

Stampe Statistiche

Impostando condizioni di ricerca analoghe a quelle disponibili in fase di ricerca è possibile generare reports statistici personalizzati sui documenti presenti in archivio. Una volta ottenuto a video il risultato della ricerca, si possono selezionare le informazioni che interessano e l'ordine in cui devono essere stampate. L'utente ha la possibilità di stampare direttamente su stampante locale o di rete o di produrre un file in formato MS Excel 97.

Archiviazione

L'archiviazione dei documenti, come per l'archiviazione delle pratiche, è costituito in tre parti

- Archivio Corrente
- Archivio Storico on-line
- Archivio Storico off-line

Le capacità di memorizzazione di ciascun archivio è determinato dalle potenzialità elaborative del RDBMS adottato. Infatti vi è un programma di gestione che determina il carico di ciascuna parte.

Normalmente per Archivio Corrente si intende la parte di documenti memorizzati negli ultimi tre anni, mentre l'Archivio Storico on-line contiene i precedenti cinque. La scelta di tale metodologia è comunque condizionata dal flusso medio annuale di documenti dell'Ente.

In fase di normale consultazione, il sistema ricercherà le deliberazioni nell'Archivio Corrente. Nel caso nessun documento soddisfi le condizioni di ricerca, il sistema chiederà se si desidera consultare l'Archivio Storico on-line. L'Archivio Storico off-line verrà alimentato dal programma di gestione archivi e potrà essere ripristinato e consultato, all'occorrenza, in tempi successivi.