

PROGETTO P.I.TRE.
CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA PER L'ENTE
Comunità della Valle di Cembra

INDICE

1	INTRODUZIONE	1
1.1	PREMESSA	1
1.2	ALLEGATI	1
2	MODELLO DI CONFIGURAZIONE.....	2
2.1	DESCRIZIONE	2
2.2	TIPI RUOLO	2
2.3	ORGANIGRAMMA	3
2.4	FLUSSI DELLA CORRISPONDENZA.....	4
2.5	HOME.....	5
2.6	REGISTRO	6
2.7	FUNZIONI E PROFILI FUNZIONALI	6
2.8	RAGIONI DI TRASMISSIONE.....	8
2.9	TITOLARIO	9
2.10	REGISTRO D'EMERGENZA	9
2.11	OGGETTI VARI.....	9
2.11.1	MEZZI DI SPEDIZIONE	9
2.11.2	TIPI DOCUMENTO	9
2.11.3	TIPI FASCICOLO.....	10
2.11.4	MODELLI DI TRASMISSIONE	10
2.11.5	RAGGRUPPAMENTI FUNZIONALI.....	10
A.	TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE COMUNITÀ DI VALLE.....	11
B.	MODELLO RTF PER LA RICEVUTA	18
C.	FUNZIONI E RELATIVE MICROFUNZIONI	19

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento descrive la configurazione predisposta sul sistema P.I.TRE. Specifica per la Comunità della Valle di Cembra, sulla base delle risposte fornite dall'Ente tramite il "Questionario di rilevazione delle informazioni" e delle indicazioni fornite dal referente nel corso delle attività volte a individuare e condividere le scelte di configurazione del sistema.

1.2 ALLEGATI

Allegato A. Titolario unico di classificazione in uso presso le Comunità di Valle del Trentino.

Allegato B. Modello RTF per la ricevuta.

Allegato C. Tabella delle funzioni e relative microfunzioni collegate.

2 MODELLO DI CONFIGURAZIONE

2.1 DESCRIZIONE

Il modello di configurazione per la Comunità di Valle di Cembra è predisposto con l'intento di strutturare l'Ente il più possibile in linea con le esigenze reali dell'amministrazione.

La configurazione prevede alcuni criteri di massima:

- Organizzazione degli uffici con responsabili e/o componenti chiaramente identificabili.
- Flussi documentali strutturati fra uffici.
- Necessità di inoltrare la posta cartacea a diversi uffici per competenza o conoscenza, ovvero presenza del problema di dover produrre più fotocopie dello stesso documento.

L'analisi svolta ha portato alla definizione di un organigramma, che mostra le Unità Organizzative rilevate e identifica i RUOLI che caratterizzano ogni singola Unità Organizzativa.

Nel particolare la Comunità della Valle di Cembra è di nuova costituzione, di conseguenza non è ancora completamente strutturata; al momento sono presenti gli organismi istituzionali eletti il 24 ottobre 2010, il Segretario e alcuni impiegati. Per ciascuno di questi sono stati definiti Tipi Ruolo e utenze tali da consentire lo svolgimento delle funzioni essenziali della Comunità collegate a PITre: protocollazione in entrata/uscita, trasmissione, fascicolazione e consultazione da parte degli organismi di governo.

2.2 TIPI RUOLO

Il primo passo da completare per giungere all'implementazione del modello è di scegliere i tipi ruoli e il loro livello: lo schema proposto prevede il prefisso TR seguito dalle lettere identificatrici del tipo ruolo con l'eccezione del ruolo fittizio usato per la stampa del registro.



Figura 1. Tipi ruolo

A tendere, ovvero quando la struttura organizzativa della Comunità di Valle sarà completamente definita, l'approccio è quello di garantire al *Segretario* la visibilità completa di tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente e di separarlo comunque dal resto dei colleghi in modo da qualificare il suo ruolo con funzioni e responsabilità precise (i.e., responsabile del registro, firma digitale).

Per gli Organi di Governo, e in particolare per il Presidente e per gli Assessori, è stato definito il Tipo Ruolo *Lettore* che consente la visibilità e la consultazione di tutti i documenti dell'Ente.

Il tipo ruolo *Protocollista* è abilitato a tutte le funzionalità legate alla gestione della documentazione quali, ad esempio, protocollazione in ingresso, in uscita, classificazione, uso della rubrica, del cestino, annullamento etc.

Infine il tipo ruolo *Stampa Registro* è funzionale al solo scopo di configurare la stampa del registro.

2.3 ORGANIGRAMMA

Allo stato attuale l'organigramma dell'Ente non identifica specifiche unità organizzative e uffici, ma si limita alla sola individuazione dell'Ente e dei Tipi Ruolo prima indicati.



Figura 2. Organigramma

Per ogni ruolo definito nel Modello Organizzativo sono stati associati i relativi utenti.



SEGRETARIO
Roberto Lazzarotto



LETTORE
In tale ruolo sono stati inseriti il Presidente e gli Assessori della Comunità di Valle di Cembra: Aurelio Michelin, Sofia Di Crisci, Ivo Erler, Beppino Ferretti,



PROTOCOLLISTA
Mara Dallagiacomà, Elisabetta Eccher

Gli utenti sono stati caricati automaticamente mediante un tracciato in formato Microsoft Excel compatibile P.I.TRE. Lo userid per ogni utente è composto dal codice attribuito alla Comunità di Valle di Cembra (C5) seguito dall'iniziale del nome e cognome per esteso: (ad esempio, C5MDallagiacomà).

È stato aggiunto l'utente con userid così composta: codice della Comunità di Valle di Cembra + admin (C5admin).

Tale utente rappresenta l'utente di amministrazione della singola istanza: l'accesso all'amministrazione con tale account è reso disponibile al referente dell'Ente.

La password ha scadenza 90 giorni e lunghezza minima 8 caratteri.

2.4 FLUSSI DELLA CORRISPONDENZA

CORRISPONDENZA IN INGRESSO

- ☐ La posta cartacea arriva **all'Ufficio Segreteria/Protocollo**, che appone il timbro manuale, protocolla in ingresso tutta la corrispondenza, classifica e acquisisce l'immagine del documento mediante scanner: se vi sono allegati vengono anch'essi scansionati. La posta di difficile scansione (piani di progetto, mappe ecc.) non è acquisita mediante scanner, ne viene eventualmente specificata la presenza nel campo note del documento. Nel caso in cui i piani di progetto fossero resi disponibili in formato elettronico su CD Rom, questi stessi potrebbero essere acquisiti nell'ambito di PITre sotto forma di allegati
- ☐ Al Segretario della Comunità di Valle sono trasmessi i documenti di sua

competenza e i documenti di maggiore importanza.

Le trasmissioni, tutte al ruolo con notifica alla persona, vengono eseguite nei seguenti modi:

- mediante la funzionalità di trasmissione standard di P.I.TRE.
- modelli di trasmissione e all'atto della creazione del protocollo stesso

- ☐ Gli originali sono conservati presso la Segreteria
- ☐ Non vengono prodotte copie cartacee dei documenti pervenuti

CORRISPONDENZA IN USCITA

- ☐ Al momento la corrispondenza in uscita è gestita completamente dalla Segreteria: il documento predisposto dal Segretario e/o dal Presidente e/o dagli Assessori è reso disponibile alla segreteria che provvederà alla protocollazione e alla classificazione del documento stesso per poi acquisirlo, una volta firmato, per mezzo dello scanner di rete attualmente disponibile.:

2.5 HOME

Alla sezione HOME del tool di amministrazione è prevista una serie di elementi configurare secondo regole precise.

La Tabella 1 mostra la configurazione predisposta per la Comunità di Valle di Cembra.

HOME				
Codice Amministrazione	C5			
Descrizione	Comunità della Valle di Cembra			
Segnatura	COD_REG-NUM_PROTO-DATA_COMP IN_OUT Es. C5-0000123-07/01/2010 A			
Timbro su PDF	COD_REG-NUM_PROTO-DATA_COMP All.: NUM_ALLEG Class.: CLASSIFICA			
Fascicolatura	DATA_ANNO-COD_TITOLO/NUM_PROG Es. 2010-01.01/25			
Server SMTP	relay.infotn.it		Porta	25
UserId SMTP			Password	
SSL su SMTP				
E-mail notifica 'from'	noreply@infotn.it			
Ragione per la trasmissione Automatica	Ai destinatari (TO)	INOLTRO	Ai destinatari in conoscenza (CC)	CONOSCENZA
Ragione per lo	Ai destinatari in	COMPETENZA	Ai destinatari in	CONOSCENZA

smistamento	competenza		conoscenza	
Avvisa gli utenti se la lista delle 'Cose da fare' contiene trasmissioni più vecchie di X giorni				
Dominio				

Tabella 1. Elementi di configurazione della sezione HOME.

La parte della tabella riservata al dominio windows cui agganciarsi è opzionale e dipende dall'Ente se desidera allineare P.I.TRE. al proprio Active Directory: in caso affermativo è necessario configurare con le specifiche fornite dall'Ente medesimo.

Per il momento la Comunità di Valle di Cembra non utilizza tale funzione.

2.6 REGISTRO

Il registro dell'Ente sarà configurato come descritto in Tabella 2.

Registro	
Codice	C5
Descrizione	Protocollo Generale Valle di Cembra
Abilita apertura automatica	Si
Sospeso	No
Ruolo responsabile	SEGRETARIO
Diritto per acquisizione	Lettura
Casella di posta	
SMTP	
Porta	
SSL su SMTP	
STA su SMTP	
POP	
Porta	
SSL su POP	
Modello stampa di ricevuta	Caricato modello rtf predefinito

Tabella 2. Elementi di configurazione della sezione REGISTRO.

2.7 FUNZIONI E PROFILI FUNZIONALI

Ad ogni ruolo si associano una o più micro funzioni raggruppate in funzioni definite dall'utente amministratore.

RUOLO	FUNZIONI
SEGRETARIO	1 – Creazione di documenti non protocollati 2 – Gestione documenti e fascicoli privati 3 – Gestione documentale 4 – Gestione Fascicoli 5 – Lettura 6 – Prospetti e report 7 – Trasmissione di documenti e fascicoli 8 – Protocollazione in uscita 9 – Gestione deleghe
RUOLO	FUNZIONI
PROTOCOLLISTA	1 – Creazione di documenti non protocollati 2 – Gestione documentale 3 – Gestione fascicoli 4 – Lettura 5 – Gestione registri 6 – Protocollo in ingresso 7 – Protocollo in uscita 8 – Annullamento protocollo 9 – Gestione Rubrica 10 – Prospetti e report 11 – Trasmissione documenti e fascicoli 12 – Gestione cestino 13 – Gestione stato registri 14 – Gestione Registro di Emergenza
RUOLO	FUNZIONI
LETTORE (Presidente e Assessori)	1 – Lettura
RUOLO	FUNZIONI
STAMPA REGISTRO	1 – Gestione registri

Tabella 3. Associazione ruoli/funzioni.

2.8 RAGIONI DI TRASMISSIONE

Elemento qualificante del P.I.TRE. sono certamente le ragioni di trasmissione. Per questo modello verranno implementate le ragioni di trasmissione come riportato nella Tabella 4.

CONOSCENZA	COMPETENZA
<i>Con Workflow:</i> NO <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA <i>Visibilità:</i> SI <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> SI	<i>Con Workflow:</i> SI <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA / SCRITTURA <i>Visibilità:</i> SI <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> SI
INTEROPERABILITA'	NOTIFICA
<i>Con Workflow:</i> INTEROPERABILITA' <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA / SCRITTURA <i>Visibilità:</i> NO <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> SI	<i>Con Workflow:</i> NO <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA <i>Visibilità:</i> NO <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> SI
RIFIUTO	PRIVACY
<i>Con Workflow:</i> NO <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA / SCRITTURA <i>Visibilità:</i> NO <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> NO	<i>Con Workflow:</i> NO <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA / SCRITTURA <i>Visibilità:</i> SI <i>Prevede Risposta:</i> NO <i>Ereditarietà:</i> NO
INOLTRO	
<i>Con Workflow:</i> NO <i>Notifica di trasmissione:</i> NO <i>Destinatario:</i> TUTTI <i>Diritti:</i> LETTURA <i>Visibilità:</i> SI	

Prevede Risposta: **NO**

Eretitarietà: **SI**

Tabella 4. Ragioni di trasmissione.

2.9 TITOLARIO

Il titolare usato è quello messo a punto per le Comunità di Valle e descritto in Allegato A: il caricamento avviene mediante il foglio excel.

Nei nodi del titolare si concede piena visibilità a tutti i ruoli e la creazione di fascicoli sui nodi del titolare di livello 1.

La descrizione del titolare è semplicemente *Titolario Attivo*.

2.10 REGISTRO D'EMERGENZA

Il registro di emergenza è una funzione disponibile nell'attuale versione di PITre. In particolare il foglio excel da utilizzare è scaricabile direttamente da PITre alla prima connessione.

2.11 OGGETTI VARI

2.11.1 MEZZI DI SPEDIZIONE

I mezzi di spedizione disponibili dal menù a tendina nella maschera del protocollo in ingresso sono elencati nella sottostante tabella; è possibile la creazione di nuovi elementi se necessari.

Lista mezzi di spedizione
E-Mail
Telegramma
FAX
Raccomandata A. R
Raccomandata
Consegna a Mano
Lettera

Tabella 5. Mezzi di spedizione.

2.11.2 TIPI DOCUMENTO

Al momento non sono stati individuati tipi documento.

2.11.3 TIPI FASCICOLO

Al momento non sono stati individuati tipi fascicolo.

2.11.4 MODELLI DI TRASMISSIONE

I modelli di trasmissione dipendono fortemente dalle esigenze interne all'amministrazione ed è pertanto demandata ai singoli utilizzatori la configurazione puntuale e precisa sulla base delle reali esigenze.

Al momento è stato configurato un solo modello di trasmissione "Trasmissione per competenza al Segretario".

2.11.5 RAGGRUPPAMENTI FUNZIONALI

Al momento della stesura del presente documento non sono stati individuati RF.

A. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE COMUNITÀ DI VALLE

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
01						ORGANI ISTITUZIONALI
01	01					Elezioni della Comunità
01	02					Istanze Referendarie e varie
01	03					Assemblea
01	03	01				Composizione e Nomine
01	03	02				Atti deliberativi
01	03	03				Spese di funzionamento/gestione
01	03	04				Sedute
01	04					Giunta
01	04	01				Composizione/Nomine
01	04	02				Atti deliberativi
01	04	03				Spese di funzionamento/gestione
01	04	04				Sedute
01	05					Presidente
01	05	01				Elezione/Nomina
01	05	02				Consiglio delle Autonomie Locali
01	05	03				Comitato di Distretto
01	05	04				Varie
01	05	05				Spese di gestione
01	05	06				Decreti del Presidente
01	06					Conferenza dei Sindaci
01	07					Gruppi Consiliari
01	08					Commissioni
01	08	01				Commissioni Assembleari
01	08	02				Commissioni varie
01	09					Revisori dei Conti
01	10					Spese di Rappresentanza
02						AMMINISTRAZIONE GENERALE
02	01					Legislazione e Circolari esplicative
02	01	01				Argomenti di interesse generale
02	01	02				Argomenti in materia sociale e socio-assistenziale
02	01	03				Argomenti in materia di edilizia e lavori pubblici
02	01	04				Argomenti in materia economico-finanziaria
02	01	05				Argomenti in materia di urbanistica
02	01	06				Argomenti in materia ambientale
02	01	07				Argomenti in materia di Polizia Locale
02	01	08				Argomenti in materia di Edilizia pubblica ed agevolata
02	01	09				Varie
02	01	10				Argomenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro
02	02					Statuti e Regolamenti
02	02	01				Statuto della Comunità
02	02	02				Regolamento Assembleare
02	02	03				Regolamento di Contabilità
02	02	04				Regolamento Economato

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
02	03					Stemma, Gonfalone, Sigillo
02	04					Determine dei Responsabili
02	05					Adesione a forme associative e partecipazioni
02	05	01				Titoli azionari
02	05	02				Adesioni ad Enti ed Associazioni diverse
02	06					Consulenze e Collaborazioni esterne
02	06	01				Privacy
02	06	02				Tutela salute lavoratori (d.Lgs. 81/2008)
02	06	03				Contenziosi (pareri e consulenze legali incluse)
02	06	04				Consulenze varie
02	07					Affari generali
02	07	01				Comunicazione e Servizi Informativi
02	07	02				Comunicazioni varie
02	07	03				Attività di rappresentanza
02	07	04				Spese di funzionamento
02	07	05				Acquisti di parte capitale
02	08					Sistema informatico
02	08	01				Sviluppo rete interna ed esterna
02	08	02				Assistenza tecnico informatica
02	08	03				Varie
02	09					Sede della Comunità
02	09	01				Interventi strutturali
02	09	02				Gestione immobile
02	10					Rilevazioni statistiche
02	10	01				Settore Affari Generali e Personale
02	10	02				Settore Finanziario
02	10	03				Settore Tecnico
02	10	04				Settore Sociale
02	10	05				Polizia Locale
03						CONTRATTI E CONVENZIONI
03	01					Contratti Appalto Lavori (Solo testi)
03	02					Contratti Appalto Servizi (Solo testi)
03	03					Prestazioni d'opera (collaborazioni esterne varie)
03	04					Altri contratti (locazione immobili, ecc.)
04						RISORSE UMANE
04	01					PERSONALE
04	01	01				Settore Affari Generali
04	01	02				Settore Finanziario
04	01	03				Settore Tecnico
04	01	04				Settore Sociale
04	01	05				Nido d'Infanzia
04	01	06				Corpo di Polizia Locale
04	01	07				Produttività/Retribuzione di risultato
04	01	08				Formazione-aggiornamento professionale
04	01	09				Servizio mensa
04	01	10				Varie
04	02					Concorsi e Selezioni
04	02	01				Concorsi
04	02	02				Selezioni

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
04	3					Contratti Collettivi e Accordi Sindacali
04	05					Varie
05						BILANCIO E PATRIMONIO
05	01					Bilancio
05	01	01				Finanziamenti alla Comunità
05	01	02				Bilancio Preventivo
05	01	03				Bilancio Consuntivo
05	01	04				Gestionale
05	01	0				Certificazioni Ministeriali
05	02					Piano Esecutivo di Gestione
05	02	01				Fatture attive
05	02	02				Fatture passive
05	02	3				Varie
05	03					Adempimenti Fiscali
05	03	01				certificazioni e denunce Mod. 770 ed attinenti
05	03	02				Gestione IVA
05	03	03				Gestione IRAP
05	03	04				Gestione IRES
05	03	05				Varie
05	04					Inventario
05	04	01				Beni mobili
05	04	02				beni Immobili
05	05					Economato
05	06					Tesoreria
05	06	01				Appalto Servizio
05	06	02				Gestione Servizio
05	07					Assicurazioni
05	07	01				Amministratori e personale
05	07	02				Automezzi
05	07	03				Altri beni mobili ed immobili
05	08					Imposte e tasse
06						CULTURA
06	01					Biblioteche
06	01	01				Interventi strutturali
06	01	02				Gestione servizio
06	02					Casa della Cultura "CASA PIAZZA"
06	02	01				Interventi strutturali
06	02	02				Gestione struttura
06	03					Università della Terza Età e Tempo Disponibile
06	04					Soggiorni Studio
06	05					Promozione della Cultura
06	05	01				Grandi Manifestazioni sovracomunali
06	05	02				Rete della Storia e della Memoria
06	05	03				Azione 10 Cultura
06	05	04				Varie
07						SPORT E TURISMO
07	01					Trasporto Urbano Turistico
07	02					Piscina
07	02	01				Interventi strutturali

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
07	02	02				Gestione piscina
07	03					Palestre
07	03	01				Interventi strutturali
07	03	02				Gestione impianti
07	04					Promozione dello Sport
07	05					Promozione del Turismo
07	06					Sede Azienda di Promozione Turistica
07	07					Progetti di Sviluppo Turistico
08						ISTRUZIONE
08	01					Scuola Negrelli
08	01	01				Interventi Strutturali
08	01	02				Gestione immobile
08	01	03				Scambio sedi scolastiche
08	02					Mense Scolastiche
08	02	01				Interventi strutturali
08	02	02				Gestione servizio
08	03					Assegni di Studio e Facilitazioni di Viaggio
08	04					Trasporti scolastici
08	5					Edilizia scolastica
08	06					Rete di orientamento scolastico
08	07					Rete di Ambito scolastico
09						PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA AMBIENTALE
09	01					Urbanistica
09	01	01				Piano territoriale della Comunità
09	01	2				PRG Comunali
09	02					Smaltimento Rifiuti
09	02	01				Interventi strutturali
09	02	02				Gestione discarica
09	03					Lavori Pubblici su delega
09	04					Lavori Socialmente Utili - Azione 10
09	05					Politica Ambientale
09	05	01				Certificazione EMAS
09	05	02				Mantenimento Certificazione EMAS
09	05	03				Iniziative di sviluppo sostenibile dell'ambiente
09	06					Edilizia abitativa agevolata
09	06	01				Risanamento alloggi
09	06	02				Acquisto e risanamento alloggi
09	06	03				Acquisto alloggi
09	06	04				Costruzione alloggi
09	06	5				Preammortamenti
09	06	06				Eventi straordinari
09	06	07				Varie
09	07					Edilizia Abitativa Anziani
09	07	01				Gestione interventi diversi
09	07	02				Varie
09	08					Edilizia pubblica
09	08	01				Gestione interventi diversi
09	08	02				Varie
09	09					Centri storici

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
09	10					Viabilità
10						POLITICHE DI AGGREGAZIONE SOCIALE
10	01					Iniziative del Centro Le Reti
10	02					Politiche giovanili
10	03					Attività ricreative
10	04					Soggiorni marini e termali autosufficienti
10	05					Varie
11						WELFARE E SANITA'
11	01					Piano Sociale di Comunità
11	02					Aiuto Domiciliare
11	02	01				Assistenza domiciliare integrata
11	02	02				Lavanderia
11	02	03				Pasti a domicilio
11	02	04				Telesoccorso e telecontrollo
11	02	05				Trasporto nefropatici
11	02	06				Soggiorni climatici
11	02	07				Centro Servizi
11	02	08				Alloggi protetti
11	02	09				Varie
11	03					Assistenza sociale
11	03	01				Area Minori
11	03	02				Area adulti
11	03	03				Area anziani
11	03	04				Responsabile di Settore
11	03	05				Mediazione familiare
11	04					Interventi di sostegno economico
11	04	01				Reddito di garanzia
11	04	02				Sussidi straordinari
11	04	03				Tickeys sanitari
11	04	04				Nefropatici ed invalidi civili
11	04	05				Assistenza e cura persone non autosufficienti (LP 6/98)
11	04	06				Anticipazione assegno di mantenimento
11	04	07				Prestiti sull'onore
11	04	08				Affidamento familiare
11	04	09				Assistenza ortodontica
11	04	10				Assegni di maternità e nucleo (Legge 448/1998)
11	05					Servizi Residenziali e Semiresidenziali
11	05	01				Area Minori
11	05	02				Area adulti, anziani e disabili
11	06					Iniziative/interventi ambito Socio-sanitario
11	06	01				Consultorio
11	06	02				UVM
11	06	03				Consiglio e Comitato per la salute
11	07					Progetti Speciali
11	08					Spese Generali di Funzionamento
11	09					Acquisti ed interventi di parte capitale
11	10					Contabilità
12						SERVIZI PER L'INFANZIA
12	01					Nido d'Infanzia

Liv1	Liv2	Liv3	Liv4	Liv5	Liv6	DESCRIZIONE
12	01	01				Interventi strutturali
12	01	02				Gestione servizio
12	02					Contabilità
13						SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
13	01					Macello
13	01	01				Interventi strutturali
13	01	02				Spese di funzionamento
13	01	03				Adempimenti igienico sanitari
13	02					Ricovero animali d'affezione
13	02	01				Interventi strutturali
13	02	02				Spese di funzionamento
13	03					Progetti di Sviluppo economico territoriale
13	04					Politiche per le imprese
14						CORPO DI POLIZIA LOCALE
14	01					Circolazione Stradale
14	02					Ordinanze
14	03					Polizia Amministrativa
14	03	01				Commercio
14	03	02				Ambiente
14	03	03				Lotterie
14	03	04				Manifestazioni pubbliche
14	03	05				Accertamenti
14	03	06				Urbanistica e edilizia
14	03	07				Controllo tributi
14	03	08				Controllo ambienti di lavoro
14	03	09				Varie
14	04					Pubblica sicurezza
14	05					Polizia Giudiziaria
14	06					Protezione Civile
14	07					Spese di funzionamento
14	07	01				Utenze e canoni
14	07	02				Varie d'Ufficio
14	07	03				Mobili, arredi ed attrezzature
14	07	04				Automezzi
14	07	05				Vestuario di servizio
14	07	06				Varie
14	08					Acquisti interventi di parte capitale
14	09					Contabilità
14	10					Atti di notifica
15						OGGETTI DIVERSI
16						ALBO

B. MODELLO RTF PER LA RICEVUTA

COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA

RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

#UO creatore#

Protocollo n°: #Numero protocollo# del #Data Ora Protocollo#

Oggetto: #Oggetto#

Mittente: #Mittente#

Numero Allegati: #Numero Allegati#

FIRMA

C. FUNZIONI E RELATIVE MICROFUNZIONI

Funzione LETTURA (LETT)- consente solo operazioni che non modificano il contenuto del sistema in termini di fascicoli e documenti o altri oggetti e, nel rispetto dei criteri di visibilità, ovvero consente la consultazione dell'intero sistema.

In generale, il possesso del diritto LETTURA consente di compiere ricerche su documenti, fascicoli e trasmissioni, visualizzare i documenti e fascicoli, accedere all'area di lavoro, consultare l'organigramma.

Per un corretto e coerente comportamento del sistema il gruppo LETTURA deve essere attribuito ad ogni ruolo, è quindi da considerare un pre-requisito. Tutti gli altri gruppi funzione si aggiungono al gruppo LETTURA.

MICROFUNZIONI	
DO_ADD_ADL	Abilita il pulsante di aggiunta ADL nella pagina di gestione di un documento
DO_ALLEGATI	Abilita il Tab Allegati nella pagina di gestione di un documento
DO_CERCA	Abilita il sottomenù Cerca del menù Documenti
DO_CLASSIFICAZIONE	Abilita il Tab Classifica nella pagina di gestione di un documento
DO_CLA_GET_ADL	Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali in area di lavoro
DO_CLA_INSERISCI	Abilita il pulsante Inserisci nella pagina di classificazione di un documento
DO_CLA_TITOLARIO	Abilita il pulsante di visualizzazione del Titolario nella pagina di Classificazione di un documento
DO_CLA_VIS_PROC	Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali con la classifica selezionata
DO_DOC_SE_GRIGIO	Abilita il pulsante Stampa nella pagina del profilo del documento
DO_DOC_VISUALIZZA	Abilita il pulsante Visualizza di un documento acquisito o presente sul file-system
DO_DOC_VISUALIZZAZOOM	Abilita il pulsante Zoom di un documento acquisito o presente sul file-system
DO_GET_ADL	Abilita il pulsante della selezione dei documenti protocollati da ADL nella pagina di protocollazione
DO_IN_MIT_DETTAGLI	Abilita il pulsante dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione
DO_IN_MIT_STORIA	Abilita il pulsante dei dati storici dei mittenti nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_DETTAGLI	Abilita il pulsante del dettaglio dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_STORIA	Abilita il pulsante dei dati storici del destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_TIPO_INVIO	Abilita il pulsante di descrizione tipo di spedizione nella pagina di protocollazione
DO_PROFILO	Abilita il tab Profilo nella pagina di gestione di un documento
DO_PROTOCOLLA	Abilita il tab Protocollo nella pagina di gestione di un documento
DO_PROT_OG_STORIA	Abilita il pulsante della storia oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SE_STAMPA	Abilita il pulsante Stampa nella sezione segnature nella pagina di protocollazione
DO_PRO_STAMPASCHEDA	Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_VISIBILITA	Abilita il pulsante di visibilità nella pagina di gestione di un documento
DO_RIC_VISIBILITA	Abilita il sottomenù per la ricerca della Visibilità dei documenti
DO TRASMISSIONI	Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un documento
DO_TRASM_SET_VISTE	Abilita il pulsante Elimina trasmissioni nel risultato della ricerca delle COSE DA FARE
DO_TRA_STAMPA	Abilita il pulsante di stampa delle trasmissioni relative ad un documento indipendentemente dalla visibilità
DO_VERSIONI	Abilita il tab Versioni nella pagina di gestione di un documento
FASC_ADD_ADL	Abilita il pulsante Aggiungi area lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_GESTIONE	Abilita il sottomenù Gestione fascicolo del menù Fascicoli
FASC_INS_DOC	Abilita il pulsante Inserisci da area di lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo

FASC_TAB_DOCUMENTO	Abilita il tab Documenti nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_TAB TRASMISSIONI	Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un fascicolo
GEST_AREA_LAV	Abilita il sottomenù Area di lavoro del menù
GEST_ORGANIGRAMMA	Abilita il sottomenù Organigramma del menù? Gestione per la visualizzazione e stampa dell'organigramma
MENU_DOCUMENTI	Abilita il sottomenù Nuovo Protocollo del menù
MENU_FASCICOLI	Abilita il menù Fascicoli
MENU_GESTIONE	Abilita il menù Gestione
MENU_LOGOUT	Abilita il menù Logout
MENU_OPZIONI	Abilita il menù opzioni
MENU_RICERCA	Abilita il menù Ricerca
MENU TRASMISSIONI	Abilita il menù Trasmissione
OPZIONI_CAMBIA_PWD	Abilita il menù Cambia password
STAMPA_REG_UO	Abilita la stampa dei protocolli filtrata per Unità Organizzativa
TRAS_CERCA	Abilita il sottomenù Cerca del menù

Funzione PROTOCOLLO IN INGRESSO (PROTO_IN): abilita alla registrazione dei documenti da protocollare in ingresso e interni.

MICROFUNZIONI	
DO_DOC_ACQUISISCI	Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system
DO_DOC_ADD_PAROLA	Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave
DO_IN_MIT_MODIFICA	Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione
DO_IN_PRO_VERIFICAPREC	Abilita il pulsante di verifica del precedente protocollo mittente
DO_NUOVOPROT	Abilita il sottomenù Nuovo Protocollo del menù Documenti
DO_PROT_DTA_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica della data di arrivo nella pagina della protocollazione
DO_PROT_MIT_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica di un mittente nella pagina di protocollazione
DO_PROT_MIT_INT_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica di un mittente intermedio nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_OGGETTARIO	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_PROTOCOLLA	Abilita il pulsante Protocolla nella pagina di protocollazione
DO_PROT_RIPROPONI	Abilita il pulsante Riproponi nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SALVA	Abilita il pulsante Salva nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SE_STAMPA	Abilita il pulsante Stampa nella sezione segnature nella pagina di protocollazione
DO_PRO_SELEZIONA	Abilita il pulsante di selezione di delle parole chiave nella pagina di gestione di un documento
PROTO_IN	Abilita la protocollazione in ingresso nella pagina di protocollazione
PROTO_OWN	Abilita la protocollazione interna nella pagina di protocollazione e nelle pagine di ricerca dei documenti

Funzione PROTOCOLLO IN USCITA (PROTO_OUT): abilita alla registrazione dei documenti da protocollare in uscita e interno.

MICROFUNZIONI	
DO_DOC_ACQUISISCI	Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system
DO_DOC_ADD_PAROLA	Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave
DO_IN_MIT_MODIFICA	Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione
DO_NUOVOPROT	Abilita il sottomenù Nuovo Protocollo del menù Documenti
DO_OUT_DES_DETtagli	Abilita il pulsante del dettaglio dei destinatari presenti nella list box della pagina di

	protocollazione
DO_OUT_DES_ELIMINA	Abilita il pulsante di eliminazione dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica del destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_PIU	Abilita il pulsante di aggiunta di un destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_RUBRICA	Abilita il pulsante di selezione di un destinatario nella rubrica nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_STORIA	Abilita il pulsante dei dati storici del destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_TIPO_INVIO	Abilita il pulsante di descrizione tipo di spedizione nella pagina di protocollazione
DO_OUT_SPEDISCI	Abilita il pulsante Spedisci nella pagina di protocollazione
DO_PRED_ANNULLA	Abilita annullamento predisposizione
DO_PROT_MIT_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica di un mittente nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_MODIFICA	Abilita il pulsante di modifica di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_OGGETTARIO	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_PROTOCOLLA	Abilita il pulsante Protocolla nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_STORIA	Abilita il pulsante della storia oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_RIPROPONI	Abilita il pulsante Riproponi nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SALVA	Abilita il pulsante Salva nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SE_STAMPA	Abilita il pulsante Stampa nella sezione segnaturo nella pagina di protocollazione
DO_PRO_PREDISPONI	Abilita il pulsante Predisponi nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SELEZIONA	Abilita il pulsante di selezione di una parola chiave nella pagina di gestione di un documento
PROTO_OUT	Abilita la protocollazione in uscita nella pagina di protocollazione
PROTO_OWEN	Abilita la protocollazione interna nella pagina di protocollazione e nelle pagine di ricerca dei documenti

Funzione ANNULLAMENTO PROTOCOLLO (PROTO_ANN): abilita all'annullamento dei protocolli.

MICROFUNZIONI	
DO_PROT_ANNULLA	Abilita il pulsante Cancella nella pagina di protocollazione

Funzione CREAZIONE DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI: abilita alla creazione di documenti non soggetti a protocollo o da protocollare dopo aver subito un ciclo di redazione/approvazione/firma.

MICROFUNZIONI	
DO_DOC_ACQUISISCI	Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system
DO_DOC_ADD_PAROLA	Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave
DO_NUOVODOC	Abilita il sottomenù Nuovo Documento del menù Documenti
DO_PRO_ELIMINAPAROLE	Abilita il pulsante di eliminazione delle parole chiave nella pagina della creazione del profilo
DO_PRO_OGGETTARIO	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SALVA	Abilita il pulsante Salva nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SELEZIONA	Abilita il pulsante di selezione di delle parole chiave nella pagina di gestione di un documento

Funzione GESTIONE DOCUMENTALE (GEST_DOC): consente le operazioni sui documenti e sui fascicoli quali, classificazione dei documenti, gestione degli allegati e delle versioni, modifica dei documenti e dei fascicoli, nei limiti delle proprie visibilità. In generale il possesso di questa funzione consente di abilitare la parte di gestione documentale sia per i documenti protocollati sia per i documenti non protocollati. La FUNZIONE GESTIONE

documentale associata alla funzione LETTURA consente di gestire documenti di cui si riceve la visibilità ma non di crearne di nuovi. Per creare nuovi documenti bisognerà possedere anche, e secondo le esigenze, una qualunque combinazione delle funzioni CREAZIONE DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI, PROTOCOLLO IN INGRESSO, PROTOCOLLO IN USCITA.

MICROFUNZIONI	
DO_ALLEGATI	Abilita il Tab Allegati nella pagina di gestione di un documento
DO_ALL_AGGIUNGI	Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_MODIFICA	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_RIMUOVI	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_SOSTITUISCI	Abilita il pulsante Scambia nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_CANCELLA_OGGETTARIO	Abilita la cancellazione oggettario
DO_CLA_INSERISCI	Abilita il pulsante Inserisci nella pagina di classificazione di un documento
DO_CLA_TITOLARIO	Abilita il pulsante di visualizzazione del Titolare nella pagina di Classificazione di un documento
DO_CLA_VIS_PROC	Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali con la classifica selezionata
DO_DEL_DOC_FASC	Abilita la cancellazione di un documento dal fascicolo
DO_DOC_ACQUISISCI	Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system
DO_DOC_ADD_PAROLA	Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave
DO_INSERISCI_OGGETTARIO	Abilita inserimento oggettario
DO_MODIFICA_OGGETTARIO	Abilita la modifica oggettario
DO_PRO_ELIMINAPAROLE	Abilita il pulsante di eliminazione delle parole chiave nella pagina della creazione del profilo
DO_PRO_OGGETTARIO	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_PREDISPONI	Abilita il pulsante Predisponi nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_RIMUOVI	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SALVA	Abilita il pulsante Salva nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SELEZIONA	Abilita il pulsante di selezione di delle parole chiave nella pagina di gestione di un documento
DO_VERSIONI	Abilita il tab Versioni nella pagina di gestione di un documento
DO_VER_MODIFICA	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione delle versioni di un documento
DO_VER_NUOVA	Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione di un documento
DO_VER_RIMUOVI	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione delle versioni di un documento
FASC_CANCELLA	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di ricerca di un fascicolo
FASC_MOD_FASCICOLO	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_MOD_FOLDER	Abilita il pulsante Modifica sottofascicolo nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_NUOVO	Abilita l'inserimento di un nuovo fascicolo

Funzione GESTIONE FASCICOLI (GEST_FASC): abilita le funzionalità per cambiare stato a un fascicolo, potendolo chiudere e riaprire, e per cancellare fascicoli e sottofascicoli.

MICROFUNZIONI	
FASC_APRICHIUDI	Abilita il pulsante Chiudi e riapri fascicolo nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_CANCELLA	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di ricerca di un fascicolo
FASC_DEL_FOLDER	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un fascicolo

Funzione TRASMISSIONE DI DOCUMENTI E FASCICOLI (TRASMISSIONE): abilita le funzionalità di trasmissione e smistamento dei documenti e dei fascicoli, nonché la possibilità di creare e usare modelli di trasmissione.

MICROFUNZIONI	
DO_SMISTA	Abilita il pulsante di smistamento documenti nella sezione COSE DA FARE > Documenti
DO_TRA_MODIFICA	Abilita il pulsante Modifica nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo
DO_TRA_NUOVA	Abilita il pulsante Nuovo nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo
DO_TRA_TRASMETTI	Abilita il pulsante Trasmetti nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo
TRAS_NUOVA_DA_TEMPL	Abilita il pulsante Nuova da template nella pagina di gestione delle trasmissioni
TRAS_SALVA_TEMPL	Abilita il pulsante Salva template nella pagina di gestione delle trasmissioni

Funzione GESTIONE DOCUMENTI E FASCICOLI PRIVATI (DOC_RIS): consente di creare documenti e o fascicoli indicandoli “privati”, quindi impedendo il propagarsi della visibilità gerarchica.

MICROFUNZIONI	
DO_CREA_PRIVATO	Abilita il check privato nella pagina di profilazione
DO_PROTO_PRIVATO	Abilita il check privato nella pagina di protocollazione
DO_PROTO_PRIVATO_SEMPL	Abilita il check privato nella pagina di protocollazione semplificata
FASC_NUOVO_PRIVATO	Abilita la creazione di un nuovo fascicolo privato

Funzione GESTIONE REGISTRI: consente di aprire e chiudere i registri, di stampare il registro di protocollo e di interrogare la casella di posta elettronica istituzionale associata ad un registro.

MICROFUNZIONI	
GEST_REGISTRI	Abilita il sottomenù Registri del menù Gestione
GEST_CASELLA_IST	Abilita il pulsante Casella istituzionale nella pagina di gestione di un registro
GEST_REG_STAMPA	Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un registro
STAMPA_REG_UO	Abilita la stampa dei protocolli filtrata per U.O.

FUNZIONE GESTIONE stato registri (GEST_REG_STATO) consente di cambiare stato al registro selezionato

MICROFUNZIONI	
GEST_REG_C_STATO	Abilita il pulsante Cambia stato nella pagina di gestione di un registro

Funzione PROSPETTI E REPORT (PROSPETTI): consente la produzione dei prospetti riepilogativi e delle stampe messe a disposizione da P.I.TRE. nel menu GESTIONE.

MICROFUNZIONI	
GEST_PROSPETTI	Abilita il pulsante per la gestione dei Prospetti Riepilogativi
GEST_STAMPE	Abilita il sottomenù Stampe e rapporti del menù Gestione

Funzione GESTIONE RUBRICA (GEST_RUBRICA): consente la gestione della rubrica in termini di import/export degli elementi.

MICROFUNZIONI	
EXPORT_RUBRICA	Abilita l'esportazione dei corrispondenti
GEST_RUBRICA	Abilita il sottomenù Rubrica dal menù Gestione
DO_INS_CORR_REG	Abilita inserimento di un nuovo corrispondente nella rubrica REG
DO_INS_CORR_TUTTI	Abilita inserimento di un nuovo corrispondente nella rubrica TUTTI
DO_MOD_CORR_REG	Permette di modificare un corrispondente REG
DO_MOD_CORR_TUTTI	Permette di modificare un corrispondente TUTTI

Funzione GESTIONE CESTINO (GEST_CESTINO): consente la rimozione fisica di tutti i documenti (ad esclusione di quelli protocollati).

MICROFUNZIONI	
GEST_DOC_CESTINO	Abilita il sottomenu Rimuovi documento del menu gestione
SVUOTA_CESTINO	Abilita alla rimozione fisica di tutti i documenti grigi/predisposti

Funzione Protocollazione di Emergenza (PROTO_EME): consente di predisporre il registro di emergenza, utilizzando il foglio excel e la conseguente importazione a emergenza conclusa.

MICROFUNZIONI	
IMP_RDE	Abilita la voce di menu' Import Emergenza sotto Gestione
PROTO_EME	Abilita i ruoli alla creazione dei protocolli di emergenza