

## **Annesso 1 al Capitolato Tecnico**

### **Elenco funzionalità dei Sistemi Informativi oggetto di migrazione**

Al fine di fornire alle imprese concorrenti i necessari elementi di conoscenza nel seguito viene fornita una descrizione della situazione attuale del Sistema Informativo della Popolazione, del Sistema Informativo del Personale e del cosiddetto Sistema Amministrativo; l'intento è quello di fornire un quadro qualitativo e quantitativo dei relativi sottosistemi e delle relazioni tra loro esistenti.

Il Sistema Informativo della Popolazione comprende tutti i sistemi che hanno come fattore comune il riferimento alla popolazione che gravita nel territorio al Comune di Bologna, sia per quanto concerne i compiti istituzionali dell'Ente Locale sia per quanto concerne la necessità di mantenere informazioni sui cittadini che hanno relazioni con l'Ente. I dati trattati dai sistemi di seguito elencati costituiscono di fatto l'archivio anagrafico delle persone fisiche dei principali Sistemi Informatici del Comune di Bologna.

Il Sistema Informativo del Personale vede come sottosistema principale la Gestione Amministrativa e Contabile del Personale (denominata SISPEnet) e quindi alcuni altri sottosistemi che integrandosi fra loro vanno a costituire l'insieme degli strumenti attualmente in uso per la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione.

Il Sistema Informativo Amministrativo vede come sottosistema principale il Protocollo, che in stretta integrazione con il sottosistema dei Procedimenti Amministrativi, costituisce il layer di riferimento per la registrazione (diretta o tramite servizi utilizzati dalle altre applicazioni) dei documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione e per il monitoraggio dei procedimenti attivati.

Le procedure che vengono descritte sono quindi:

- A) Sistema Informativo della Popolazione
- B) Gestione Amministrativa e Contabile del Personale
- C) Sottosistema dei centri di spesa (ORGA)
- D) Automazione della Rilevazione e Controllo delle Presenze e Gestione salario accessorio
- E) Sottosistema del Protocollo Generale
- F) Sottosistema dei Procedimenti Amministrativi
- G) Sottosistema delle Delibere e delle Delibere di Quartiere

#### **A) Sistema Informativo della Popolazione**

Il Sistema Informativo della POPolazione (SIPO) comprende i sottosistemi dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), dello Stato Civile, dell'Elettorale, più altri sottosistemi meno importanti che comunque contribuiscono a fare del SIPO un repository delle persone fisiche che risiedono, o hanno abitato, o comunque hanno usufruito di servizi, in Bologna.

Inoltre il sistema informativo ospita a titolo oneroso, e da gli stessi servizi, anche ai comune di Casalecchio di Reno e Castel Maggiore.

## Settore Tecnologie Informatiche

Di seguito si forniscono alcuni dati sulla popolazione dei comuni gestiti:

Comune	Residenti	Anagrafiche totali
Bologna	379.962	1.154.881
Casalecchio di Reno	35.682	98.824
Castel Maggiore	17.375	37.417

Gli utenti censiti del sistema informativo sono circa 2.900, comprendono gli operatori autorizzati dei tre comuni, e operatori esterni al personale comunale, appartenenti o alle forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza) oppure altri enti pubblici (Ministero del Tesoro, dell'Interno, ...) oppure privati che svolgono un pubblico servizio (Equitalia, Acer, Atc, ...).

Di questi, circa 450 sono collegati contemporaneamente in modo diretto al Sistema Informativo.

Poi sono da registrare un buon numero di utenti che si collegano al sistema non in modo diretto ma in modo mediato dai rispettivi sistemi, mediante accessi tramite modalità APPC proprietaria (vedi Capitolo 8 del capitolato tecnico).

Quindi il numero degli accessi è uno dei punti critici del sistema informativo, che registra circa 110.000 transazioni fisiche/giorno.

Attraverso l'applicativo vengono gestiti dei dati personali e (pochi) dati sensibili, tutte informazioni tutelate dalla legge sulla privacy.

Altri utenti del Sistema Informativo di particolare riguardo sono:

- gli operatori di certificazione anagrafica di quartiere, dislocati in 15 locazioni remote, con orari di apertura al pubblico particolarmente importanti, e comunque l'aspetto della continuità di servizio è molto importante.
- gli operatori dell'ufficio elettorale, che garantiscono la corretta gestione e fruizione sia del diritto elettorale che dei risultati delle varie tipologie di consultazione elettorale.

Altri aspetti ritenuti critici sono individuabili

- nella gestione delle stampe sia TP sia batch
- nel meccanismo di submit-to-batch
- nel meccanismo di invio di email con allegati proceduralizzati nei job batch
- nell'uso consistente di lavori Sas nelle procedure batch

I principali sottosistemi individuabili nell'area sono:

1. Servizi di Base
2. Anagrafe Popolazione Residente (A.P.R.)
3. Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
4. Stato Civile
5. Sportello polifunzionale
6. Anagrafe Elettorale
7. Consultazioni Elettorali
8. Leve Militare, Leva Scolastica e Pensioni
9. Statistiche Demografiche
10. Censimento
11. Toponomastica
12. Interfacciamento con altri sistemi e collegamento con Enti esterni

## 1. Servizi di Base

Questa componente comprende le funzioni di navigazione e di gestione delle tabelle di interesse generale, ed è prerequisito ad ogni altro sottosistema di seguito citato.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

### 1.1 Funzioni di accesso

- a) Riconoscimento operatore
- b) Emissione menu e selezione funzioni
- c) Gestione password
- d) Gestione stampante collegata

### 1.2 Gestione tabelle di sistema

- a) Gestione enti collegati
- b) Gestione stazioni di lavoro
- c) Gestione operatori
- d) Gestione qualifiche operatori
- e) Gestione menu
- f) Gestione messaggi

### 1.3 Gestione suddivisioni amministrative

- a) Gestione circoscrizioni (quartieri)
- b) Gestione zone
- c) Gestione servizi
- d) Gestione località
- e) Gestione luoghi di culto
- f) Gestione scuole

### 1.4 Gestione tabelle geografiche

- a) Gestione Comuni italiani e stranieri
- b) Gestione stati esteri
- c) Gestione territori esteri
- d) Gestione Consolati Italiani all'estero
- e) Gestione province
- f) Gestione regioni
- g) Gestione USL

### 1.5 Gestione tabelle economiche

- a) Gestione professioni
- b) Gestione titoli di studio

### 1.6 Gestione tabelle procedimenti amministrativi

- a) Gestione tipi procedimenti
- b) Gestione casi procedimenti
- c) Gestione responsabili procedimenti
- d) Gestione operazioni
- e) Gestione help on line

1.7 Gestione numeratori

1.8 Gestione modelli di stampa

- a) Gestione libreria dei modelli
- b) Gestione destinatari
- c) Gestione liste distribuzione
- d) Schemi di stampa

1.9 Gestione stampe

**2. Anagrafe Popolazione Residente (A.P.R.)**

La componente supporta la gestione delle attività dell'Ufficio Anagrafe, fornendo all'operatore i servizi necessari per il mantenimento degli archivi correnti e storici dei cittadini residenti, delle famiglie residenti, delle convivenze e dei temporaneamente residenti.

Le funzioni eseguono la protocollazione delle pratiche anagrafiche, mantengono la registrazione delle attività espletate nelle diverse fasi necessarie per il trattamento della pratica, consentono l'interrogazione dello stato di avanzamento, producono i documenti necessari per le comunicazioni di legge agli altri uffici del Comune, agli altri Comuni e agli altri Enti Pubblici ed effettuano gli aggiornamenti della base dati della popolazione.

Inoltre le funzioni tengono conto di alcune specificità relative agli stranieri, e alle caratteristiche relative alle varie tipologie di stranieri che, sempre più numerosi, chiedono la residenza, si spostano sul territorio, vengono cancellati per irreperibilità. Le leggi regolamentano i movimenti degli stranieri, anche in modo diverso a seconda che siano comunitari o extracomunitari, e i relativi diritti politici.

Quindi è stato necessario sviluppare una serie di funzioni per la raccolta delle informazioni dei permessi di soggiorno degli stranieri, per la loro gestione, e per il collegamento con altre banche dati (p.e. la questura).

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

2.1 Caricamento iniziale banca dati

- a) Programmi di controllo
- b) Caricamento batch
- c) Caricamento on line
- d) Funzioni di correzione

2.2 Funzioni di interrogazione

- a) Interrogazione dati correnti e storici
- b) Interrogazione storia famiglie
- c) Interrogazione registri protocollo
- d) Stato avanzamento pratiche di una persona
- e) Ristampa schede archivio

2.3 Iscrizione anagrafica per nascita

- a) Consultazione API e iscrizione anagrafica
- b) Registrazione nascita

c) Funzioni di stampa

2.4 Iscrizione anagrafica per immigrazione

- a) Gestione pratica di immigrazione
- b) Rinnovo iscrizione cittadini stranieri
- c) Funzioni di modifica e rettifica pratica
- d) Funzioni di interrogazione
- e) Funzioni di stampa

2.5 Cambi di indirizzo

- a) Gestione pratica cambio indirizzo
- b) Registrazione scissioni/aggregazioni
- c) Funzioni di modifica e rettifica pratica
- d) Funzioni di stampa

2.6 Variazioni stato civile

- a) Consultazione AP2
- b) Registrazione matrimonio
- c) Scioglimenti di matrimonio
- d) Vedovanza
- e) Funzioni di stampa

2.7 Cancellazione anagrafica per emigrazione

- a) Gestione pratica di emigrazione in altro Comune italiano
- b) Gestione pratica di emigrazione all'estero
- c) Funzioni di modifica e rettifica pratica
- d) Funzioni di interrogazione
- e) Funzioni di stampa

2.8 Cancellazione anagrafica per irreperibilità

- a) Gestione pratica di irreperibilità
- b) Funzioni di modifica e rettifica pratica
- c) Funzioni di interrogazione
- d) Funzioni di stampa

2.9 Cancellazione anagrafica per decesso

- a) Consultazione AP3 e cancellazione anagrafica
- b) Registrazione di morte
- c) Funzioni di stampa

2.10 Acquisto e perdita cittadinanza

2.11 Gestione convivenze

2.12 Gestione permessi di soggiorno

2.13 Gestione anagrafe temporanea

2.14 Gestione diffidati

2.15 Gestione pratiche invalidi civili

2.16 Funzioni di rettifica

2.17 Funzioni di servizio

2.18 Stampe gestionali

### **3. Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)**

La componente gestisce le funzioni relative alla costituzione e all'aggiornamento delle posizioni anagrafiche dei cittadini iscritti nell'AIRE; per alcuni eventi sono utilizzati i programmi del sottosistema APR, che sono stati opportunamente modificati per gestire anche gli eventi relativi a cittadini iscritti nell'AIRE.

Le variazioni sono effettuate in seguito a comunicazioni provenienti dai Consolati Italiani all'estero, dagli uffici di stato civile e dai cittadini interessati.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

3.1 Caricamento iniziale

3.2 Iscrizioni in AIRE

3.3 Variazione dati AIRE

3.4 Cancellazioni da AIRE

3.5 Interrogazioni

3.6 Funzioni di servizio

### **4. Stato Civile**

La componente supporta la gestione delle attività dell'Ufficio di Stato Civile, guidando l'operatore nella stesura dell'atto e nell'espletamento di tutti gli adempimenti connessi.

La redazione dell'atto viene effettuata con una selezione automatica della formula sulla base dell'evento (nascita, morte, matrimonio, perdita o acquisto della cittadinanza, ecc.) e delle sue caratteristiche, l'acquisizione dei dati già presenti nella banca dati della popolazione o immessi dall'operatore, l'inserimento dei dati dell'Ufficiale di Stato Civile, del giorno e dell'ora di redazione dell'atto.

Inoltre, vengono prodotte tutte le comunicazioni (su carta o per posta elettronica) agli altri Uffici del Comune, agli uffici di stato civile degli altri comuni e alla Procura; tutte le operazioni effettuate sono documentate come operazioni del procedimento.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

4.1 Gestione dei registri

4.2 Gestione tabelle stato civile

- a) Gestione luoghi di nascita
- b) Gestione luoghi di matrimonio
- c) Gestione culti religiosi
- d) Gestione ministri culto
- e) Gestione luoghi culto
- f) Gestione luoghi decesso
- g) Gestione testimoni decesso
- h) Gestione autorità decesso
- i) Gestione via/autorità decesso

4.3 Gestione delle formule di Stato Civile

4.4 Atti di nascita

- a) Iscrizioni di nascita normali e tardive
- b) Trascrizioni di nascita da altro comune
- c) Trascrizioni di nascita Direttore Sanitario
- d) Trascrizioni di nascita dall'estero
- e) Riconoscimenti da filiazione naturale
- f) Adozioni
- g) Atti vari di nascita
- h) Gestione annotazioni sui registri di nascita
- i) Stampa/trasmisione comunicazioni
- j) Recupero atti e annotazioni pregresse
- k) Funzioni di servizio

4.5 Atti di morte

- a) Iscrizioni di morte p. 1
- b) Iscrizioni di morte p. 2 b
- c) Trascrizione atto di morte di altro comune p. 2 a
- d) Trascrizione atto di morte di altro comune p. 2 c2
- e) Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero p. 2 c1
- f) Permessi di seppellimento
- g) Annotazioni registri di morte
- h) Stampa/trasmisione comunicazioni
- i) Funzioni di servizio

4.6 Atti di matrimonio

- a) Pubblicazioni di matrimonio
  - Pubblicazioni di matrimonio richieste da altro comune o dall'estero
  - Richieste di matrimonio con omissione delle pubblicazioni
  - Richieste di matrimonio stranieri non residenti
  - Pubblicazioni postume
- a) Iscrizioni di matrimonio
- b) Trascrizioni di matrimonio religioso celebrato nel comune
- c) Trascrizioni di matrimonio religioso celebrato in altro comune
- d) Trascrizione di matrimonio civile celebrato in altro comune

- e) Trascrizione di matrimonio celebrato all'estero
- f) Trascrizioni sentenze di scioglimento
- g) Gestione annotazioni sui registri di matrimonio
- h) Stampa/trasmissione comunicazioni
- i) Recupero atti e annotazioni pregresse
- j) Funzioni di servizio

#### 4.7 Atti di cittadinanza

- a) Acquisto cittadinanza italiana per naturalizzazione
- b) Acquisto cittadinanza italiana per dichiarazione
- c) Acquisto cittadinanza italiana "ope legis"
- d) Altre iscrizioni di cittadinanza
- e) Altre trascrizioni di cittadinanza
- f) Trascrizioni di cittadinanza
- g) Stampa comunicazioni
- h) Funzioni di servizio

#### 4.8 Archivio di stato civile

- a) Annotazioni da eseguire sui registri di nascita
- b) Annotazioni da eseguire sui registri di matrimonio
- c) Recupero atti di nascita e relative annotazioni
- d) Recupero atti di matrimonio e relative annotazioni
- e) Recupero atti di morte e relative annotazioni
- f) Registra annotazione su atto di nascita
- g) Registra annotazione su atto di matrimonio
- h) Registra annotazione da altro comune

#### 4.9 Gestione indici di stato civile

### **5. Sportello poli-funzionale**

La componente mette a disposizione le funzioni necessarie per il rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, l'emissione dei documenti di competenza del Comune (carta di identità, licenza di pesca di tipo B), la compilazione e il rilascio di dichiarazioni sostitutive di notorietà, l'autenticazione di firme, foto e documenti, per il rilascio di certificati per mezzo di sportelli self-service (Dimmi!) e Internet.

Il sottosistema integra l'applicativo ministeriale previsto per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE), fornendo i servizi per il recupero automatico delle informazioni anagrafiche necessarie e per la registrazione dell'avvenuto rilascio al cittadino.

Vengono contabilizzati i diritti, i bolli e i costi con le opportune quadrature di cassa.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

#### 5.1 Gestione tabelle documenti

- a) Gestione tabella certificati
- b) Gestione tabella modalità rilascio
- c) Gestione tabella imposta di bollo
- d) Gestione tabella diritti
- e) Gestione tabella rimborsi spese

f) Gestione tabella importi

#### 5.2 Certificazione

- a) Emissione certificati anagrafici e di stato civile
- b) Emissione certificati anagrafici storici
- c) Ordinazione certificati non rilasciabili in tempo reale
- d) Consegna certificati a domicilio
- e) Autenticazioni
- f) Certificazione self-service
- g) Gestione cassa
- h) Gestione blocco certificazione

#### 5.3 Carte di identità

- a) Gestione lotti di carte di identità
- b) Rilascio carta di identità
- c) Funzioni di interrogazione
- d) Funzioni di gestione
- e) Stampe gestionali

#### 5.4 Licenze di pesca

#### 5.5 Dichiarazioni sostitutive di notorietà

- a) Dichiarazione generica
- b) Dichiarazione per studente lavoratore
- c) Dichiarazione per assistenza sanitaria a non residenti
- d) Dichiarazione per reversibilità pensione INPS
- e) Dichiarazione per reddito
- f) Dichiarazione per certificazione antimafia
- g) Dichiarazione per contributi per il contenimento dei consumi energetici
- h) Dichiarazione per successione
- i) Dichiarazione per concessioni edilizie
- j) Dichiarazione per partecipazione ad appalti presso la P.A.
- k) Dichiarazione per pensionamento C.P.D.E..L.
- l) Dichiarazione per cremazione salma
- m) Dichiarazione per concessione cittadinanza a coniuge di cittadino italiano
- n) Dichiarazione per rinvio leva a studenti
- o) Dichiarazione per contrassegno ciclomotori

#### 5.6 Estratto contributivo INPS

### 6. Anagrafe Elettorale

La componente nella fase ordinaria gestisce il corpo elettorale nelle sue fluttuazioni derivate da eventi naturali e da eventi formali (emigrazioni, immigrazioni, ecc.) conservandolo e mantenendolo aggiornato per mezzo di interventi prestabiliti nel tempo e nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti elettorali (aggiornamenti dovuti e variazioni anagrafiche). E' possibile ottenere la certificazione di iscrizioni alle liste elettorali.

Nella fase straordinaria, in occasione di consultazioni elettorali, sono effettuati gli adempimenti

disposti dalla legge (revisione straordinaria delle liste elettorali, stampa dei certificati elettorali, ecc.)

Sono gestiti anche i rapporti con la Prefettura, il Tribunale e le comunicazioni ai cittadini ed ai Comuni interessati.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

#### 6.1 Sezioni elettorali

- a) Gestione sezioni elettorali
- b) Gestione stradario elettorale
- c) Revisione sezioni elettorali

#### 6.2 Gestione fascicoli

#### 6.3 Iscrizioni

#### 6.4 Cancellazioni

#### 6.5 Variazioni

#### 6.6 Revisioni

- a) Revisione semestrale
- b) Revisione dinamica
- c) Revisione straordinaria
- d) Revisione di paragrafo
- e) Revisione dei cambi di indirizzo
- f) Revisione liste speciali cittadini U.E.

#### 6.7 Interrogazioni e certificazioni

#### 6.8 Gestione tessere elettorali

#### 6.9 Elettorato passivo

#### 6.10 Albi

- a) Albo dei Giudici popolari
- b) Albo dei Presidenti di seggio
- c) Albo degli Scrutatori

### **7. Consultazioni elettorali**

La componente gestisce le diverse tipologie di elezioni previste dalla legge per quanto riguarda l'immissione dei risultati provenienti dai seggi e la loro visualizzazione sui terminali abilitati. E' prevista la funzione di server per programmi client di visualizzazione dei dati.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

#### 7.1 Gestione consultazioni elettorali

#### 7.2 Gestione liste dei candidati

7.3 Gestione candidati

7.4 Gestione votanti

7.5 Gestione risultati

- a) Senato della Repubblica
- b) Camera per i collegi uninominali
- c) Camera per seggi in regime proporzionale
- d) Consiglio Regionale – Liste regionali
- e) Consiglio Regionale – Liste provinciali
- f) Consiglio Provinciale
- g) Presidente della Provincia
- h) Consiglio Comunale
- i) Consiglio Circostrizionale
- j) Sindaco
- k) Parlamento Europeo
- l) Referendum abrogativi

7.6 Interrogazioni e visualizzazioni

7.7 Funzioni di servizio

7.8 Stampe e comunicazioni

**8. Leva Militare, Leva Scolastica e Pensioni**

La componente gestisce tutte le fasi istruttorie di competenza del Comune relative agli obblighi di leva dei cittadini residenti, preparando anche tutte le comunicazioni connesse sia per i diretti interessati sia per l'Ufficio Leva del Ministero della Difesa.

Viene gestita inoltre la produzione degli elenchi relativi alle leve scolastiche per le scuole elementari e medie e la certificazione di massa (nascita, residenza, stato di famiglia e vaccinazioni) per tutti i bambini compresi negli elenchi.

Infine, vengono mantenute le informazioni relative alle pensioni percepite e predisposte le comunicazioni agli enti erogatori per i casi previsti da norme di legge e accordi in materia.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

8.1 Leva Militare

- a) Gestione liste di leva
- b) Gestione capilista
- c) Precettazione
- d) Visite mediche
- e) Registrazione esiti visite attitudinali
- f) Arruolamento nella marina Militare
- g) Gestione dei Ruoli Matricolari
- h) Certificazione
- i) Pratiche di dispensa

## 8.2 Leva scolastica

- a) Stampa elenchi leva scolastica
- b) Certificazione di massa

## 8.3 Pensioni

- a) Gestione dati pensioni
- b) Comunicazioni agli Enti previdenziali

## **9. Statistiche Demografiche**

La componente provvede alla gestione di procedure statistiche correnti e fornisce archivi estratti per elaborazioni estemporanee a cura dell'Ufficio di Statistica del Comune; inoltre, prepara comunicazioni di dati direttamente all'ISTAT.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

### 9.1 Estrazione dati popolazione

### 9.2 Programmi in SAS per elaborazioni varie

### 9.3 Comunicazioni all'ISTAT

## **10. Censimento**

La componente fornisce funzioni di supporto alle attività censuarie e alla fase di parifica anagrafica e cancellazione per irreperibilità al censimento.

Queste procedure sono state implementate in base alle specifiche dell'Istat relative al censimento 2001, e dovranno essere adattate in vista del censimento del 2011.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

### 10.1 Preparazione aree censuarie

### 10.2 Immissione dati per le schede di censimento delle persone

### 10.3 Immissione dati per le schede di censimento delle attività economiche

### 10.4 Statistiche varie e quadrature

### 10.5 Parifica anagrafica

## **11. Toponomastica**

La componente mantiene le informazioni relative alle aree di circolazione, ai numeri civici ed ai numeri interni; provvede inoltre all'attribuzione dei numeri civici, alla denominazione delle vie e alle diverse suddivisioni amministrative sulla base delle norme in materia.

Il DB generato è utilizzato come riferimento per gli altri sistemi informativi che gestiscono il territorio.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

11.1 Verifica indirizzo

11.2 Gestione delle aree di circolazione

11.3 Gestione dei numeri civici

11.4 Gestione degli stradari

11.5 Gestione dei numeri interni

11.6 Connessione con DB territoriali

12. Gestione vaccinazioni

La componente mantiene le informazioni relative alle vaccinazioni effettuate sulla popolazione infantile ed adulta, e serve per calcolare la copertura vaccinale su fasce di popolazione in relazione a tipologie specifiche di vaccinazioni.

Il modulo Gestione vaccinazioni, attualmente poco usato, fa parte di un pacchetto denominato Anagrafe Sanitaria ora dismesso.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

12.1 Gestione e certificazione delle vaccinazioni effettuate

12.2 Stampa dei libretti di vaccinazione

12.3 Comunicazioni ai Comuni in materia di vaccinazioni

12.4 Copertura vaccinale

### **13. Interfacciamento con altri sistemi e collegamento con Enti esterni**

La componente gestisce l'interfacciamento tra i sistemi di gestione della popolazione prima descritti e altri sistemi informatici residenti presso il Comune o presso Enti esterni, nonché l'erogazione di servizi ai cittadini senza la mediazione di personale operativo comunale.

Il sottosistema è suddiviso nei seguenti moduli:

13.1 Interfacciamento con altre procedure locali

13.2 Collegamento con Ministero Finanze (Anagrafe Tributaria)

13.3 Collegamento con INPS

13.4 Collegamento con INA/SAIA

13.5 Collegamento con Questura (Ufficio Passaporti)

13.6 Collegamento con Poste Italiane (POSTEL)

13.7 Collegamento con Tribunale Civile

13.8 Collegamento con Ministero Giustizia (SICAP)

## **B) Gestione Amministrativa e Contabile del Personale**

Dal punto di vista funzionale l'obiettivo della presente applicazione è quello di informatizzare tutti gli aspetti contabili, previdenziali, assicurativi e amministrativi che attengono alla gestione del personale.

L'applicazione è in architettura C/S a tre livelli, che prevede sul client solamente il livello di presentation e un livello di controlli logici "leggeri" (e l'utilizzo del CICS Client).

L'interfaccia utente, realizzata in VisualStudio 2003, è di tipo grafico.

Dal punto di vista funzionale il sistema si articola in due aree fondamentali:

- area giuridico amministrativa
- area contabile

Le principali funzioni on-line realizzate sono le seguenti.

Servizi:

- Ricerca Anziani/Collaboratori Occasionali
- Ricerca Soggetti / Dipendenti /Co.Co.Co
- Assegnazione CdG utente
- Dislocazioni dipendenti nei CdG
- Gestione messaggi
- Lettura messaggi
- Aggiornamenti Database locale
- Gestione password
- Gestione Login
- Gestione Controllo Accessi – Prenotazione badge
- Gestione Controllo Accessi – Accesso Esterni e Visitatori
- Gestione Permessi Sindacali (Funzione Pubblica)

Gestione Soggetti

- Dati identificativi
- Gestione residenze
- Gestione domicili
- Gestione recapiti
- Gestione servizi militari
- Gestione cariche
- Gestione benemerienze
- Gestione titoli di studio
- Gestione corsi professionali del soggetto
- Gestione lingue
- Gestione servizi esterni

- Attribuzione numero di matricola

Gestione dati dipendente

- Dati del dipendente
- Gestione modalità di pagamento
- Gestione tessere
- Gestione assicurazioni
- Gestione iscrizione individuale INPS
- Gestione procedimenti disciplinari
- Gestione corsi di formazione del dipendente
- Gestione Docenti/lezioni
- Gestione Ente per dipendente
- Gestione eredi dipendente
- Liquidazione emolumenti agli eredi
- Gestione periodi lavori prec. Terzi
- Gestione imponibili INAIL da altri datori
- Gestione motivi di passaggio
- Gestione riscatti / congiunzioni
- Gestione visita / accert.
- Gestione Approvatori Assenze dei dipendenti

Gestione inquadramento

- Gestione rapporto di lavoro
- Inquadramento veloce
- Gestione inquadramento economico ultimo rapporto
- Inquadramento giuridico
- Inquadramento professionale
- Gestione profilo assicurativo
- Inquadramento economico
- Orario
- Orario part-time
- Orario part-time verticale
- Periodi di supplenza
- Valorizzazioni economiche contrattuali
- Periodi di prova
- Gestione posizione A.P.O.
- Uso scaglione di anzianità
- Appartenenze
- Afferenze a centro di spesa
- Gestione classe di concorso
- Orari part-time verticale
- Dislocazione/presa in carico nel CDG
- Visualizzazione storico inquadramenti
- Gestione cartella individuale
- Stato matricolare

- Storico inquadramenti (GANNT)

Gestione dati contabili

- Gestione voci individuali
- Gestione prestazioni
- Gestione detrazioni
- Gestione debiti
- Gestione assegni familiari
- Gestione iscrizioni
- Gestione buoni mensa figurativi
- Gestione orari eccedenti insegnanti
- Gestioni max aliquote IRPEF
- Gestione retribuzione convenzionale INAIL
- Inserimento cumulativo voci individuali
- Gestione sospensione voci individuali
- Gestione sospensione voci automatiche
- Imputazione assenze
- Turni part - time verticale
- Gestione dati tredicesima
- Gestione dati tassazione separata
- Gestione casellario pensionati
- Gestione mod.86/88

Gestione bilancio

- Gestione anni di bilancio
- Gestione tipo raggruppamento voci
- Gestione periodi di raggruppamento voci/raggr. di bilancio
- Gestione imputazioni per raggruppamento
- Gestione imputazioni per dipendente

-

Gestione assenze

- Totalizzazione assenze dipendente
- Totalizzazione assenze C.D.G.
- Rettifica assenze contabilizzate
- Verifica massimali
- Elenco assenze

Gestione Carriere insegnanti

- Anzianità pre-ruolo
- Anzianità ruolo
- Passaggio di fascia insegnanti
- Previsione passaggio di fascia

Stampe/certificazioni

- Elenco dipendenti

- Elenco rapporti
- Elenco inquadramenti
- Certificato generico
- Certificato materna
- Certificato materna analitico
- Certificato nidi
- Elenco rapporti con tot. Servizi
- Elenco dipendenti con dati per il provveditorato
- Elenco dip. con tot. servizi

#### Gestione cedolino

- Dati totali annuali
- Dati basi di calcolo mensili
- Dati totali mensili
- Dati INPDAP
- Dati CAF
- Elenchi on-line voci di cedolino
- Progressioni dei totali mensili
- Progressioni dei totali previdenziali
- Dati INPDAP analitico mensile
- Dati CAAF
- Dati CAAF Co.Co.Co.
- Dati INPS
- Dati IRPEF per C.U.D.
- Bonus straordinario famiglie
- Gestione matricole per ricalcoli
- Stampa voci di cedolino
- Cedolino PDF ordinari/posticipati
- Cedolino PDF co.co.co.
- Cedolino PDF anziani/occasionalisti
- Date valuta cedolino
- Note per cedolino PDF
- Anteprima frontespizio cedolino PDF
- Gestione detrazioni familiari PDF
- Convalida detrazioni per familiari
- Gestione CUD PDF
- Gestione STOP contabile
- Parametri STOP contabile

#### Ricerche

- Ricerca sui dipendenti
- Ricerca Cat.protette/benemerenze/invalidità
- Ricerca Titoli di Studio
- Ricerca sulle assenze
- Ricerca assenze per CDG utente

## *Settore Tecnologie Informatiche*

- Ricerca A.P.O.
- Ricerca Approvatori
- Ricerca sulle supplenze
- Ricerca breve sui buoni mensa
- Ricerca breve sulle assenze
- Ricerca breve sulle supplenze
- Ricerca sulle voci imputate
- Ricerche sui Co.Co.Co.
- Ricerche su Anziani/occasionalisti
- Ricerca Responsabili (ORGA)
- Ricerca Timbrature (rilevazione presenze)

### Ricerche avanzate

- Dipendenti per C.A.
- Rapporti
- Rapporti per periodi
- Assenze
- Assenze Brunetta
- Supplenze
- Voci imputate
- Detrazioni
- Controllo di Gestione
- Ispettore Servizi

### Co.Co.Co.

- Modalità pagam. Professionista
- Incarico professionista
- Imputazione a bilancio
- Liquidazione incarico
- Liquidazione missioni

### Anziani/Occasionalisti

- Dati anagrafici / immatricolazione
- Dati identificativi
- Residenze
- Domicili
- Recapiti
- Lavori precedenti – terzi (occasionalisti)
- Imponibili INAIL/INPS da altri Datori
- Attribuzione numero di matricola

### Incarichi

- Modalità di pagamento
- Iscrizione individuale INPS
- Incarico Anziani

- Incarico coll. Occasionali
- Imputazione a bilancio
- Liquidazione incarico

#### Gestione Valutazione Risorse Umane

- Dipendenti per Rilevazione
- Rilevazioni per Dipendente
- Fattori di Valutazione
- Griglia di Valutazione
- Fattori
- Contesti
- Stampe Valutazioni
- Schede Definitive
- Schede Preliminari
- Ricerca Azioni Positive
- Soglie e obiettivi Applicazione
- Produzione Graduatoria

#### Gestione Graduatorie

- Classi contratto
- Tipi rifiuto
- Graduatorie
- Graduatorie per elemento
- Domande di ammissione per graduatoria
- Domande di ammissione per elemento
- Salvataggio graduatorie
- Supplenti jolly
- Eventi supplenti jolly – occupazioni
- Eventi supplenti jolly – impedimenti
- Contratti di lavoro nel periodo
- Contratti di lavoro per dipendente
- Graduatorie per utente
- Gestione contatti supplenti jolly
- Gestione contatti Graduatorie
- Gestione Prenotazioni
- Gestione servizio indispensabile (Luglio)
- Log eventi

#### Gestione Concorsi

- Gestione Bando di Concorso
- Gestione Titoli di studio ammessi
- Gestione Domande di iscrizione
- Produzione Graduatorie

#### Gestione Infortuni

- Denunce infortuni
- Infortuni pregressi
- Legame infortuni/assenze
- Riepilogo infortuni
- Riepilogo infortuni+ricadute

#### ORGA

- Albero struttura
- Livelli struttura
- Unità di struttura
- Responsabili
- Centri di costo
- Legami uds/cds
- Legami D.A.S./cdc
- Stampa Lista struttura

#### Contratto

- Tipologie
- Contratto
- Rapporto
- Qualifica giuridica
- Livello
- Area funzionale
- Profilo assicurativo
- Profilo professionale
- Codice Contributivo INPS
- Servizi Esterni
- Qualifica
- Livello
- Profilo
- Scaglioni di Anzianità
- Scaglioni di Valorizzazione

#### Elementi normativi

- Voce
- Emolumento
- Indennità
- Versamento
- Detrazione
- Prestazione
- Valorizzazione tipo parametri
- Generazione Emolumenti
- Generazione Indennità
- Generazione Versamenti
- Generazione Detrazioni

- Generazione Prestazioni
- Assenze
- Orario
- Supplenza
- Raggruppamento Assenze
- Assenze/cariche sindacali

#### Imponibili

- Tipo Assoggettamento imponibile in Voce
- Ricerca per Voce
- Ricerca per Imponibile
- Duplicazione Assoggettamenti
- Voci derivate dall'Imponibile calcolato

#### Vincoli

- Tipo Emolumento
- Tipo Indennità
- Tipo Versamento
- Tipo Detrazione
- Tipo Prestazione
- Tipo Assenza
- Tipo Orario
- Tipo Supplenza

#### Valorizzazioni

- Tipo Emolumento
- Tipo Indennità
- Tipo Versamento
- Tipo Detrazione
- Tipo Prestazione
- Tipo Assenza
- Parametri di Valorizzazione
- Routines di Valorizzazione
- Formule di Valorizzazione
- Scaglione ad uso Valorizzazione
- Rapporto/Ente
- Rapporto/orari

#### A.P.O.

- Posizioni
- Fasce
- Livelli
- Unità Organizzative

#### Contratto-Studio

- Equiparazioni Diplomi di Laurea
- Abilitazione all'insegnamento

Gestione tabelle Soggetto

- Gestione tipi stato civile
- Gestione tipi cittadinanza
- Gestione tipi corpo militare
- Gestione tipi documento
- Gestione tipi carica
- Gestione tipi pensione
- Gestione tipi benemerenzza
- Gestione tipi causale
- Gestione tipi lingua
- Gestione tipi lezione
- Gestione accesso concorso
- Gestione tipi titolo di studio
- Gestione tipi modalità di studio
- Gestione tipi istituto
- Gestione tipi corsi professionali/formazione

Gestione tabelle Dipendenti

- Gestione tipi comunicazione di cedolino
- Gestione tipi provvedimenti disciplinare
- Gestione tipi tessera
- Gestione tipi assicurazione
- Gestione tipi modalità di pagamento
- Gestione tipi motivi di passaggio
- Gestione tipi materie
- Gestione tipi attività INPS
- Gestione Codici SIOPE
- Gestione anni di bilancio
- Gestione raggruppamenti Voci di cedolino
- Gestione tipi economico-contrattuale
- Gestione tipi valutazione dei periodi di prova

Gestione tabelle Territorio

- Gestione Comuni
- Gestione Banche
- Gestione nazioni/nazionalità
- Gestione tipi Enti esterni
- Gestione tipi Enti organizzativi
- Gestione anagrafiche CAAF

Gestione contratto

- Gestione calendario

- Gestione categoria IRPEF
- Gestione profilo INPS
- Gestione raggruppamento voci
- Gestione raggruppamento voci per SAP
- Gestione distinta versamento
- Gestione servizi
- Gestione imponibile
- Gestione quantità
- Gestione polizza

#### Gestione Risorse Umane

- Gestione macroposizioni
- Gestione tipo fattore di valutazione
- Gestione classe fattore di valutazione
- Gestione contesti di valutazione
- Gestione tipo azione positiva

#### Gestione Graduatorie

- Gestione Classi graduatorie
- Gestione tipi graduatorie
- Gestione tipi contratto

#### ORGA

- Gestione Tipo struttura
- Gestione tipi unità di struttura
- Gestione tipi C.d.c.

#### Gestione centri di gestione

#### Gestione degli Help

#### Per la parte batch:

- Estrazione dati e calcolo dei cedolini per i Dipendenti di tipo Ordinario
- Estrazione dati e calcolo dei cedolini per i Dipendenti di tipo Posticipato
- Estrazione dati e calcolo dei cedolini per i Collaboratori Coordinati Continuativi
- Estrazione dati e calcolo dei cedolini per i Collaboratori Anziani
- Estrazione dati e calcolo dei cedolini per i Collaboratori Occasionali
- Stampa dei cedolini
- Riepilogo contribuzioni INPS del mese
- Riepilogo voci contabili elaborate nel mese escluse voci fiscali e previdenziali
- Elenchi nominativi voci contabili
- Riepilogo contributi previdenziali ed assistenziali da versare
- Riepilogo versamenti fiscali
- Elenchi nominativi degli emolumenti netti suddivisi per ABI / CAB
- Distinte degli emolumenti suddivisi per imputazione al bilancio
- Riepilogo sintetico degli importi stipendiali attribuiti alle varie imputazioni di bilancio

## *Settore Tecnologie Informatiche*

- Riepilogo oneri contributivi a carico ente suddivisi per imputazione
- Elenco nominativo con imponibili e contributi delle casse pensioni
- Elenco nominativo con imponibili dell'INADEL previdenza, TFR e Fondo Credito
- Riepilogo degli imponibili e dei contributi delle casse pensioni suddivisi per anno di riferimento per compilare le distinte di versamento all'INPDAP
- Riepilogo degli imponibili e dei contributi dell'INADEL previdenza suddivisi per anno di riferimento per compilare le distinte di versamento all'INPDAP, TFR e Fondo Credito
- Elenco nominativo delle integrazioni degli imponibili delle casse pensioni
- Elenco nominativo del personale iscritto all'INAIL suddiviso per tipo polizza
- Elenco nominativo del personale con i dati dell'assistenza fiscale
- Elenco nominativo dei contributi da versare per il personale con il contratto da giornalista
- Elenco nominativo per fascia di contribuzione del personale soggetto ad IRAP dipendenti
- Dichiarazione compensi corrisposti a dipendenti di altre amministrazioni
- Elenco nominativo del personale iscritto ai sindacati
- Elenco nominativo delle rate assolute suddiviso per voce contabile ed ente erogatore
- Stampa mandati
- Stampa per controllo mandati
- Stampa per controllo reversali
- Elenco nominativo suddiviso per comune dell'addizionale IRPEF comunale
- Elenco nominativo suddiviso per comune dell'acconto addizionale IRPEF comunale
- Elenco nominativo dei pensionati per determinare lo stato patrimoniale
- Elenco nominativo per fascia di contribuzione del personale soggetto ad IRAP per lavoro assimilato
- Elenco nominativo del personale soggetto ad IRAP per attività commerciale
- Elenco nominativo suddiviso per regione dell'addizionale IRPEF regionale
- Dichiarazione fiscale per i prestatori di attività di libera professione
- Riepiloghi annuali INAIL a supporto della denuncia annuale
- Elenco nominativo del personale per la denuncia nominativa INAIL
- Elenco nominativo del personale per la denuncia nominativa INAIL – comparto Scuola
- Certificazione Unica Dipendenti
- Certificazioni di Libera Professione
- Certificazione lavoro assimilato per dipendenti di terzi
- Denuncia 770 che ingloba la denuncia INPS (01M, 03M) e la denuncia INAIL (Mod. 10/SM)
- Gestione delle eccedenze sugli straordinari e sul salario accessorio
- Casellario dei pensionati
- Patrimoniale dei pensionati
- Procedura telematica UNIEMENS mensile
- Procedura telematica INDAP mensile
- Procedura di calcolo dell'imponibile pensionabile (per procedura PA04)
- Procedura di calcolo dell'imponibile liquidabile (per INADEL)
- Certificazione dei servizi e del trattamento economico ai fini della liquidazione delle prestazioni di TFR
- Certificato di disoccupazione ordinaria Mod. DS/22
- Modello per la disoccupazione a requisiti ridotti Mod. 86/88

- Procedura di conguaglio per assistenza fiscale quale sostituto di imposta
- Procedura di riconguaglio fiscale
- Procedure di applicazione e calcolo sugli arretrati di contratto

### **C) Sottosistema dei centri di spesa**

L'obiettivo dell'applicazione è di gestire l'anagrafe dei centri di spesa e delle strutture di classificazione e raggruppamento degli stessi. Le informazioni sono gestite dal Settore Personale ed alimentano tutte le applicazioni contabili ed amministrative che fanno riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente e ai centri di spesa.

I moduli in cui si suddivide l'applicazione e le relative principali funzioni sono le seguenti.

#### Centri di Costo

- Inserimento nuovo centro di Costo
- Inserimento immagine centro di Costo
- Modifica immagine centro di Costo
- Cancellazione immagine centro di Costo
- Visualizzazione centro di Costo
- Lista centri di Costo

#### Gestione sedi procedimento

- Lista sedi procedimento
- Lista tabelle quartiere
- Lista tabella dipartimenti
- Lista tabella istituzioni

#### Operazioni sui centri di Costo

- Aggregazione centri di Costo
- Suddivisione di un centro di Costo
- Cancellazione operazione
- Lista operazione sui centri di Costo

#### Tipo di struttura

- Inserimento tipo di struttura
- Modifica tipo di struttura
- Cancellazione tipo di struttura
- Duplicazione tipo di struttura
- Lista tipi di struttura

#### Tipo di livello

- Inserimento tipo di livello
- Modifica tipo di livello
- Cancellazione tipo di livello
- Lista tipi di livello

#### Unità di struttura

- Inserimento nuova unità di struttura
- Aggiornamento immagine unità di struttura
- Annullamento immagine unità di struttura
- Lista gerarchia inferiore di unità di struttura
- Lista gerarchia superiore di unità di struttura
- Lista versioni unità di struttura
- Stampa struttura
- Stampa struttura con indirizzo

#### Collegamento centri di spesa - unità di struttura

- Inserimento collegamento Uds-Cdc
- Annulla collegamenti unità di struttura - centri di Costo
- Annulla collegamenti centri di costo - Uds
- Duplicazione collegamento
- Lista strutture per centro di Costo
- Lista estesa unità di struttura

#### Attività e responsabili

- Inserimento attività e responsabile
- Inserimento storico attività e responsabile
- Aggiornamento attività e responsabile
- Cancellazione attività e responsabile
- Visualizzazione attività e responsabile
- Lista struttura e responsabile
- Stampa attività e responsabile.

#### Gestione tipi C. d. C.

- Inserimento tipo C. d. C.
- Aggiornamento tipo C. d. C.
- Cancellazione tipo C. d. C.
- Lista tipi C. d. C.

#### Interfaccia SISPE

- Modifica afferenza a C.d.C.
- Modifica Afferenza e/o Appartenenza
- Modifica Appartenenza per Modifica Settore

### **D) Automazione della Rilevazione e Controllo delle Presenze e Gestione salario accessorio (Straordinari/Turni/Disagi)**

L'obiettivo dell'applicazione è di registrare le timbrature raccolte dai marcatempo installati nelle varie sedi comunali e di controllare la congruenza degli orari registrati rispetto al 'tipo orario' assegnato a ciascun dipendente. L'architettura del sistema prevede la presenza di lettori di badge magnetici presso tutte le sedi comunali collegati ad un PC avente le funzioni di data collection da

tutti i lettori e di trasferimento periodico degli stessi verso il database centrale (in ambiente host).

I moduli in cui si suddivide l'applicazione e le relative principali funzioni sono le seguenti.

#### Gestione dipendente

- Visualizzazione dipendente
- Lista dipendenti del C. d. G.
- Assegnazione dipendente a C. d. G.
- Modifica C. d. G.
- Cancellazione ultima assegnazione al C. d. G.
- Lista C. d. G. per dipendente
- Assegnazione / Riassegnazione badge
- Modifica assegnazione badge
- Cancellazione ultima assegnazione del badge
- Lista dipendenti per badge
- Visualizzazione badge assegnati al dipendente

#### Gestione orario

- Assegnazione orario settimanale
- Modifica assegnazione orario settimanale
- Cancellazione ultima assegnazione orario settimanale
- Lista orario settimanale del dipendente
- Assegnazione orario giornaliero
- Modifica assegnazione orario giornaliero
- Cancellazione assegnazione di orario giornaliero
- Lista tipo orario giornaliero dipendente

#### Gestione cartellino

- Apertura cartellino
- Riapertura cartellino con nuovo orario
- Visualizzazione / Aggiornamento cartellino
- Visualizzazione / Aggiornamento cartellino (matricola)
- Cancellazione cartellino
- Controllo timbrature (per C. d. G. e matricola)
- Gestione errori
- Visualizzazione / Aggiornamento totali mensili
- Calcolo totali mensili (per C. d. G. e matricola)
- Stampa cartellino
- Stampa cartellino (matricola)
- Lista presenti
- Stampa assenze brevi
- Riepilogo assenze giornaliere
- Stampa saldi individuali ore diurne
- Allineamento assenze dal SISPE (per C. d. G. e matricola)

#### Gestione tabelle

- Inserimento / modifica tipo orario settimanale
- Cancellazione tipo orario settimanale
- Visualizzazione tipo orario settimanale
- Stampa orario settimanale
- Inserimento tipo orario giornaliero
- Modifica tipo orario giornaliero
- Cancellazione tipo orario giornaliero
- Visualizzazione tipo orario giornaliero
- Stampa orari giornalieri
- Inserimento / modifica C. d. G.
- Cancellazione C. d. G.
- Visualizzazione C. d. G.
- Inserimento modifica terminali
- Cancellazione terminali
- Visualizzazione terminali
- Stampa terminali

#### Gestione messaggi

- Visualizzazione errori caricamento timbrature
- Visualizzazione dati ultimo scarico timbrature
- Inserimento messaggio da trasmettere in posta elettronica
- Modifica / annullo messaggio inserito
- Duplicazione messaggio

#### Gestione abilitazioni

- Attribuzione funzioni all'utente
- Visualizzazione / stampa abilitazioni

#### Interfaccia SISPE

- Stampa assenze da passare al SISPE normalizzate
- Passaggio assenze al SISPE normalizzate
- Stampa assenze da passare al SISPE non normalizzate
- Passaggio assenze al SISPE non normalizzate

#### Per la parte batch:

- Gestione temporale delle acquisizioni timbrature
- Trasferimento ad host delle timbrature
- Caricamento tabellare delle timbrature
- Conversione dei codici
- Caricamento timbrature con calcolo giornaliero
- Apertura mensile dei cartellini

#### Gestione DISAGI

- Lista Livelli struttura
- Gestione tabella dei parametri

- Gestione massimali disagi
- Inserimento/cancellazione manuale Dipendenti/disagi
- Gestione disagi per liv-struttura
- Conferma caricamento Disagi per liv-struttura
- Stampa lettera di conferma/provvis. per liv-struttura
- Validazione Disagi per liv-struttura
- Caricamento Disagi su Sispe per liv-struttura
- Chiusura Lavori del periodo

#### Gestione Straordinari

- Lista Livelli struttura
- Gestione tabella dei parametri
- Gestione massimali straordinari
- Inserimento/cancellazione manuale Dipendenti/straordinari
- Gestione straordinari per liv-struttura
- Conferma caricamento Straordinari per liv-struttura
- Stampa lettera di conferma/provvis. per liv-struttura
- Validazione Straordinari per liv-struttura
- Caricamento Straordinari su Sispe per liv-struttura
- Chiusura Lavori del periodo

#### Gestione Maggiorazioni Turno

- Lista Livelli struttura
- Gestione tabella dei parametri
- Gestione massimali maggiorazioni
- Inserimento/cancellazione manuale Dipendenti/maggiorazioni
- Gestione maggiorazioni per liv-struttura
- Conferma caricamento Maggiorazioni per liv-struttura
- Stampa lettera di conferma/provvis. per liv-struttura
- Validazione Maggiorazioni per liv-struttura
- Caricamento Maggiorazioni su Sispe per liv-struttura
- Chiusura Lavori del periodo

### **E) Sottosistema del Protocollo Generale**

Il Protocollo Generale è una applicazione 3270 attiva dal 1989 e sviluppata in COBOL2, CICS e DBMS DB2, integrata con funzionalità di HELP Online dal prodotto BOS-HELP, che memorizza tutte le informazioni utili alla gestione delle funzioni di PROTOCOLLO e ARCHIVIO. Le tipiche attività di protocollo vengono svolte da punti specialistici e di settore opportunamente distribuiti su tutta la struttura dell'ente (*gli utenti attivi attualmente sono circa 800*).

A ogni singolo documento viene, assegnato automaticamente, un proprio numero di protocollo che viene apposto sul documento mediante *timbratrice* (*al 31.07.2010 i documenti protocollati presenti in archivio sono 4.342.930*). Ogni pratica è intesa come insieme di documenti riguardanti lo stesso argomento; il primo documento che dà origine alla pratica viene definito capofila. Il suo numero di protocollo viene assunto come numero di repertorio del fascicolo contenente la pratica; ogni

capofila deve essere classificato utilizzando il titolario ufficiale del Comune, tutti gli altri documenti della stessa pratica ne assumeranno automaticamente la titolazione. La procedura prevede tre funzioni primarie:

- PROTOCOLLAZIONE
- REGISTRAZIONE DELL'ITER
- RICERCA DEI DOCUMENTI

oltre a varie funzioni accessorie.

É una applicazione interfacciata da quasi tutti i sottosistemi su mainframe e dalla maggior parte delle applicazioni dipartimentali mediante servizi applicativi richiamati via APPC (ADVANCED PROGRAM-TO-PROGRAM COMMUNICATIONS). I servizi APPC disponibili alle altre applicazioni sono:

- SERVIZI DI PROTOCOLLAZIONE
- PROTOCOLLAZIONE COMPLETA
- AVVIO PROCEDIMENTO CONTESTUALE AD UNA PROTOCOLLAZIONE
- PROTOCOLLAZIONE PARZIALE
- PROTOCOLLAZIONE COMPLETA CONFORME AL D.P.R. 445/2000
- COMPLETAMENTO DELLA PROTOCOLLAZIONE CONFORME AL D.P.R. 445/2000
- SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DI UN DOCUMENTO
- SERVIZIO DI STAMPA TIMBRI E CARTOLINE
- SERVIZIO DI INSERIMENTO NOTE
- SERVIZI DI INTERROGAZIONE DATI
- SERVIZIO DI INTERROGAZIONE PER PG
- SERVIZIO DI INTERROGAZIONE PER CODICE FISCALE
- SERVIZIO DI INTERROGAZIONE PER PG O SEQUENCE
- SERVIZI DI DECODIFICA DI UN CODICE
- DECODIFICA DI UNA TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
- DECODIFICA DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTO
- DECODIFICA DI UNA CELLA O ELENCO
- SERVIZI DI GESTIONE DELLA TABELLA DATI UOCE
- LETTURA TABELLA DATI UOCE
- CHIUSURA DI UN RECORD DELLA TABELLA DATI UOCE

Dal 2007 il Protocollo Generale su mainframe è stato integrato da una applicazione WEB (E-PROTOCOLLO) "ADD-ONS" sviluppata in JAVA, DBMS ORACLE ed EDMS HUMMINGBIRD per gestire anche i documenti elettronici ricevuti tramite mail da altri enti pubblici, aziende o cittadini, sulla casella PEC istituzionale (pubblicata sulla rubrica IPA). L'aggiornamento e la lettura degli archivi su mainframe (DBMS DB2) avviene principalmente tramite servizi con protocollo APPC proprietario, ma vi sono anche degli accessi diretti tramite JDBC.

Alcune particolarità di questa applicazione sono le seguenti:

- l'utilizzo del BOS-HELP come help online, tramite documenti di testo e richiamo di EXIT ROUTINE (sviluppate in COBOL2, CICS, DB2);
- la presenza di SQL DINAMICO che utilizza, nella preparazione della stringa, le tabelle di catalogo DB2;
- i programmi di stampa CICS sulle TIMBRATRICI (stampanti ad impatto estremamente versatili), che inseriscono anche i caratteri di controllo della stampante nella riga di stampa e utilizzano la modalità di gestione SCS (SNA CHARACTER STRING);
- l'utilizzo di CALL e comandi CICS di EXEC LINK e XCTL a routine di sistema;

## Settore Tecnologie Informatiche

- il lancio da CICS di JOBS alla coda di INPUT JES2;
- l'esecuzione di PROC QMF via JOB batch.

Per una valutazione della complessità ed articolazione dell'applicazione si trascrivono di seguito le funzioni elencando le voci del menu completo del sottosistema.

Voce Menù	Descrizione Menu	Funzioni
1	PROTOCOLLO	
1 - 1	PROTOCOLLAZIONE	
1 - 1 - 1		ACQUISIZIONE DA SPORTELLO
1 - 1 - 2		ALTRI DATI DI PROTOCOLLAZIONE (EX COMPLETAMENTO)
1 - 1 - 3		PROTOCOLLAZIONE DI BACK-OFFICE IN ENTRATA
1 - 1 - 4		PROTOCOLLAZIONE DI BACK-OFFICE IN USCITA
1 - 1 - 5		PROTOCOLLAZIONE DI BACK-OFFICE INTERNA
1 - 1 - 6		SPEDIZIONE AD ALTRO PUNTO DI PROTOCOLLAZIONE
1 - 1 - 7		SPED. MULTIPLA AD ALTRO P.TO DI PROTOCOLLAZIONE
1 - 1 - 8		ACCETTAZIONE DA LISTA DI DOC. ACQUISITI DA SPORTELLO
1 - 2	GESTIONE ITER	
1 - 2 - 1		SPEDIZIONE DOCUMENTI
1 - 2 - 2		MODIFICA DELLA SPEDIZIONE DOCUMENTI
1 - 2 - 3		CANCELLAZIONE DELLA SPEDIZIONE DOCUMENTI
1 - 2 - 4		VISUALIZZAZIONE/STAMPA LISTE DI TRASFERIMENTO
1 - 2 - 5		ACCETTAZIONE DI UN DOCUMENTI
1 - 2 - 6		ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI DA LISTA
1 - 2 - 7		VISUALIZZAZ./STAMPA DOC. DA INSERIRE NEL FASCICOLO
1 - 2 - 8		REINSERIMENTO DI UN DOCUMENTO NEL FASCICOLO
1 - 2 - 9		AGGIUNTA NOTE AI DOCUMENTI
1 - 2 - 10		MODIFICA DELL'ASSEGNATARIO
1 - 2 - 11		VISUALIZZAZIONE/STAMPA DOCUMENTI IN ARRIVO
1 - 2 - 12		ACCETTAZIONE DOCUMENTI DA CELLA ESTERNA
1 - 2 - 13		SPEDIZIONE PARZIALE DI DOC. ALLO STESSO FASCICOLO
1 - 2 - 14		SPEDIZ. DI PIU' DOCUMENTI A STESSO ASSEGNATARIO.
1 - 2 - 15		ACCETTAZIONE MULTIPLA DA CELLA ESTERNA
1 - 3	VISUALIZZAZIONI E RICERCA	
1 - 3 - 1		VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI
1 - 3 - 2		RICERCA DOCUMENTI
1 - 3 - 3		VISUALIZZAZIONE/STAMPA IPERPRATICA S.T.
1 - 3 - 4		RICERCA DOCUMENTI ACQUISITI DA SPORTELLO O OFFICE
1 - 3 - 5		VISUALIZZAZIONE/STAMPA COLLEGAMENTO FASCICOLI
1 - 3 - 6		VISUALIZZAZIONE FASCICOLO
		RICERCA IN OGGETTO
		RICERCA NOMINATIVI
1 - 3 - 7		RICERCA IN OGGETTO
1 - 3 - 8		RICERCA NOMINATIVI
1 - 4	CORREZIONE E MODIFICA	
1 - 4 - 1		MODIFICA DATA, TIPO DOC, ALLEGATI, RIF PROV, MEZZO SPED.
1 - 4 - 2		AGGIUNTA NOMINATIVI, INDIR. NON CODIF. O INTERESSATI
1 - 4 - 3		MOD./CAN. NOMINATIVI, INDIR. NON CODIF. O INTERESSATI

## Settore Tecnologie Informatiche

1 - 4 - 4		AGGIUNTA INDIRIZZI CODIFICATI
1 - 4 - 5		MODIFICA/CANCELLAZIONE INDIRIZZI CODIFICATI
1 - 4 - 6		RISTAMPA TIMBRI
1 - 4 - 7		MODIFICA/CANCELLAZIONE DI NOTE
1 - 4 - 8		MODIFICA DOCUMENTAZIONE
1 - 4 - 9		MODIFICA TIPO CARTOLINA
1 - 4 - 10		MODIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
1 - 4 - 11		MODIFICA RESPONSABILITÀ/COMPETENZA
1 - 4 - 12		ANNULLAMENTO DI UN PROCEDIMENTO
1 - 4 - 13		MODIFICA OGGETTO COLLEGAMENTO FASCICOLI
1 - 4 - 14		MODIFICA OGGETTO FASCICOLO
1 - 5	FUNZIONI SPECIALI	
1 - 5 - 1		SOSPENSIONE TERMINI NORMATIVI
1 - 5 - 2		DISUNIONE DI DOCUMENTI DA FASCICOLO
1 - 5 - 3		UNIONE DI FASCICOLI
1 - 5 - 4		MODIFICA TITOLAZIONE
1 - 5 - 5		GESTIONE REGISTRI PARTICOLARI E SPECIALI
1 - 5 - 6		MODIFICA DELLA RISERVATEZZA
1 - 5 - 7		ANNULLO DI UN NUMERO DI PROTOCOLLO
1 - 5 - 8		COLLEGAMENTO FASCICOLI
1 - 5 - 9		SCOLLEGAMENTO FASCICOLI
1 - 6	FUNZIONI DI SERVIZIO	
1 - 6 - 1		STAMPA CATENA DOCUMENTALE
1 - 6 - 2		STAMPA SITUAZIONE COMPLETA DI UN FASCICOLO
1 - 6 - 3		VISUALIZZAZIONE/STAMPA DOCUMENTI IN CARICO
1 - 6 - 4		VISUALIZZAZIONE DURATA FASCICOLO
1 - 6 - 5		VISUALIZZAZIONE MODIFICHE OGGETTO
1 - 7	CHIUSURA E ARCHIVIAZIONE	
1 - 7 - 1		CHIUSURA E SPEDIZIONE AL PREARCHIVIO
1 - 7 - 2		CHIUSURA E SPEDIZIONE ALL'ARCHIVIO
1 - 7 - 3		TRASFERIMENTO AD ALTRO PREARCHIVIO/ARCHIVIO
1 - 7 - 4		ARCHIVIAZIONE
1 - 7 - 5		RIAPERTURA FASCICOLI CHIUSI/PREARCHIVIATI
1 - 7 - 6		MODIFICA ARCH./PREARCH. PER PROT. NON AUTOMATICHE
1 - 7 - 7		MOVIMENTAZIONE PRATICHE ARCH/PREARCH. PER CONSULT.
1 - 7 - 8		CHIUSURA E SPEDIZIONE MULTIPLA AL PREARCHIVIO
1 - 7 - 9		GESTIONE TEMPI CONS. PER PROCEDIMENTO
1 - 7 - 10		GESTIONE TEMPI CONS. PER TIPOLOGIA/TITOLAZIONE
1 - 8	GESTIONE TITOLARIO	
1 - 8 - 1		IMMISSIONE
1 - 8 - 2		STORICIZZAZIONE
1 - 8 - 3		VISUALIZZAZIONE
1 - 8 - 4		STAMPA
1 - 8 - 5		LISTA
1 - 9	FUNZIONI DI UTILITA'	
1 - 9 - 1		VISUALIZZAZIONE PROTOCOLLAZIONI DA SPORTELLO O OFFICE
1 - 9 - 2		VISUALIZZAZIONE FASCICOLI RISERVATI
1 - 9 - 3		VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI ANNULLATI
1 - 9 - 4		STAMPA DIFFERITA PROTOCOLLAZIONI PER UTENTE

## Settore Tecnologie Informatiche

1 - 9 - 6		REGISTRO DI PROTOCOLLO
1 - 10	GESTIONE ATTIVITA' S.T.	
1 - 10 - 1		VISUALIZZAZIONE/STAMPA IPERPRATICA S.T.
1 - 10 - 2		EMANAZIONE ATTO TECNICO
1 - 10 - 3		MODIFICA/CANCELLAZIONE PARERE
1 - 10 - 4		EMANAZIONE ATTO TECNICO CON SPEDIZIONE
1 - 10 - 5		ACCETTAZIONE MULTIPLA DA CELLA ESTERNA S.T.
1 - 11	GESTIONE TABELLE UTENTE	
1 - 11 - 1		GESTIONE TIPOLOGIA DOCUMENTO
1 - 11 - 2		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPOLOGIA DOCUMENTO
1 - 11 - 3		GESTIONE TIPO PROTOCOLLO
1 - 11 - 4		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPO PROTOCOLLO
1 - 11 - 5		GESTIONE TIPO REGISTRO
1 - 11 - 6		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPO REGISTRO
1 - 11 - 7		GESTIONE TIPO SOSPENSIONE
1 - 11 - 8		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPO SOSPENSIONE
1 - 11 - 9		VISUALIZZAZIONE/STAMPA ASSEGNATARI
1 - 11 - 10		GESTIONE TIPO PARERE
1 - 11 - 11		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPO PARERE
1 - 11 - 12		GESTIONE RIFERIMENTO PROVENIENZA
1 - 11 - 13		VISUALIZZAZIONE/STAMPA RIFERIMENTO PROVENIENZA
1 - 11 - 14		GESTIONE INDICE TABELLE
1 - 11 - 15		VISUALIZZAZIONE/STAMPA INDICE TABELLE
1 - 12	GESTIONE TABELLE SISTEMA	
1 - 12 - 1		GESTIONE NUMERAZIONI
1 - 12 - 2		VISUALIZZAZIONE/STAMPA NUMERAZIONI
1 - 12 - 3		GESTIONE PARAMETRI PER UFFICIO CASA
1 - 12 - 4		GESTIONE PARAMETRI PER GRADUATORIE ISTRUZIONE
1 - 12 - 5		GESTIONE MODELLI OGGETTO
1 - 12 - 6		GESTIONE FIREWALL RICERCA IN OGGETTO
1 - 13	GESTIONE ABILITAZIONI	
1 - 13 - 1		STAZIONI DI LAVORO
1 - 13 - 2		CELLE
1 - 13 - 3		UTENTI
1 - 13 - 4		TERMINALI
1 - 13 - 5		ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI A CELLE
1 - 13 - 6		ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI A UTENTI
1 - 13 - 7		VISUALIZZAZIONE/STAMPA ABILITAZIONI
1 - 13 - 8		GESTIONE OSCURAMENTO PER TIPOLOGIA/TITOLAZIONE
1 - 13 - 9		GESTIONE OSCURAMENTO PER NUMERO PROTOCOLLO
1 - 13 - 10		GESTIONE TABELLA UTENTI/STAZIONI DI LAVORO
2	ARCHIVIO	
2 - 1	VISUALIZZAZIONE E RICERCA	
2 - 1 - 1		VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO/PRATICA
2 - 1 - 2		RICERCA DOCUMENTO/PRATICA
2 - 2	GESTIONE CONSULTAZIONI	

## Settore Tecnologie Informatiche

2 - 2 - 1		RICHIESTA CONSULTAZIONE
2 - 2 - 2		RIENTRO CONSULTAZIONE
2 - 2 - 3		MODIFICA RICHIESTA CONSULTAZIONE
2 - 2 - 4		CANCELLAZIONE RICHIESTA CONSULTAZIONE
2 - 2 - 5		VISUALIZZAZIONE/STAMPA CONSULTAZIONI
2 - 2 - 6		VISUALIZZ./STAMPA PRATICHE IN CONSULTAZ.
2 - 2 - 7		STAMPA TOTALITA' PRATICHE IN CONSULT.
2 - 2 - 8		STAMPA TOTALITA' CONSULTAZIONI
2 - 3	GESTIONE NOTE	
2 - 3 - 1		AGGIUNTA NOTE
2 - 3 - 2		MODIFICA/CANCELLAZIONE NOTE
2 - 4	GESTIONE COLLEGAMENTI	
2 - 4 - 1		COLLEGAMENTO PRATICHE
2 - 4 - 2		SCOLLEGAMENTO PRATICHE
2 - 4 - 3		MODIFICA OGGETTO COLLEGAMENTO PRATICHE
2 - 4 - 4		VISUALIZZAZIONE/STAMPA COLLEGAMENTO PRATICHE
2 - 5	GESTIONE ABILITAZIONI	
2 - 5 - 1		ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI A UTENTI

### F) Sottosistema dei Procedimenti Amministrativi

Il Sistema Informativo dei Procedimenti Amministrativi (SIPA) si pone una molteplicità di obiettivi collegati all'applicazione delle Leggi 142 e 241 e specificatamente all'attività di definizione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, di individuazione della *responsabilità* sugli stessi e dell'accesso alle informazioni da parte dei cittadini. Anche questa è una applicazione 3270 attiva dal 1993 e sviluppata in COBOL2, CICS e DBMS DB2, integrata nelle funzionalità di HELP Online dal prodotto BOS-HELP. L'applicazione è fortemente integrata con il Protocollo Generale (di cui può essere considerata un sottosistema, infatti un procedimento può essere avviato solamente su un documento protocollato) e con il database della Struttura Organizzativa (ORGA e Centri di Spesa).

*Dall'anno 2000 esiste anche il Sistema Informativo per il Monitoraggio dei Procedimenti Amministrativi (SIMPA) su DATABASE NOTES, che permette di rendere facilmente accessibile a tutto il personale comunale - che ha accesso a LOTUS NOTES - l'anagrafica dei procedimenti amministrativi e alcune statistiche di monitoraggio sui procedimenti. Questo sistema viene alimentato via estrazioni batch da mainframe dal sistema SIPA, successivamente trasferite su server tramite FTP.*

È una applicazione interfacciata da quasi tutti i sottosistemi su mainframe e da molte applicazioni dipartimentali mediante servizi applicativi richiamati via APPC. I servizi APPC disponibili alle altre applicazioni sono:

- AVVIO PROCEDIMENTO
- CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
- SOSPENSIONE PROCEDIMENTO
- INTERRUZIONE PROCEDIMENTO
- RIAVVIO PROCEDIMENTO
- MODIFICA TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
- RICERCA PROCEDIMENTI ASSOCIATI AD UN NUMERO DI PROTOCOLLO
- PROCEDIMENTI ASSOCIATI AD UN DOCUMENTO: DATI BASE E ITER LOGICO

## Settore Tecnologie Informatiche

- INSERIMENTO DI UN EVENTO DI UN ALTRO SISTEMA
- INIZIO DI UNA FASE ESTERNA
- FINE DI UNA FASE ESTERNA

*I punti che richiedono una maggiore attenzione nel progetto di re-hosting dell'applicazione, dovrebbero essere:*

- l'utilizzo del BOS-HELP come help online tramite documenti di testo e richiamo di EXIT ROUTINE (sviluppate in COBOL2, CICS, DB2);
- l'utilizzo di CALL e comandi CICS di EXEC LINK e XCTL a routine di sistema;
- il lancio da CICS di JOBS alla coda di INPUT JES2;
- l'esecuzione di PROC QMF via JOB batch.

*Per una valutazione della complessità ed articolazione dell'applicazione si trascrivono di seguito le funzioni elencando le voci del menu completo del sottosistema.*

<b>VOCE MENÙ</b>	<b>DESCRIZIONE MENU</b>	<b>FUNZIONI</b>
1	GESTIONE PROCEDIMENTO	
1 - 1		AVVIO PROCEDIMENTO
1 - 2		CHIUSURA DIRETTA DI UN PROCEDIMENTO
1 - 3		ESAME LISTA DI PRE-CHIUSURA PROCEDIMENTI
1 - 4		ESAME LISTA DI PRE-CHIUSURA PROCEDIMENTI PER EVENTO
1 - 5		ESAME LISTA PROPOSTE DI SOSPENSIONE / RIAVVIO
1 - 6		SOSPENSIONE DI UN PROCEDIMENTO
1 - 7		RIAVVIO PROCEDIMENTO SOSPESO
1 - 8		INIZIO FASE ESTERNA
1 - 9		FINE FASE ESTERNA
1 -10		INTERRUZIONE DI UN PROCEDIMENTO
1 -11		RIAVVIO PROCEDIMENTI INTERROTTI
2	COMUNICAZIONI	
2 - 1		ELENCO COMUNICAZIONI RIFERITE AD UN PROCEDIMENTO
2 - 2		COMUNICAZIONI SOSPESE PER MANCANZA DESTINATARIO
2 - 3		INSERIMENTO E STAMPA DI UNA NUOVA COMUNICAZIONE
2 - 4		INSERIMENTO MULTIPLO DI COMUNICAZIONI DIFFERITE
2 - 5		RISTAMPA COMUNICAZIONI
3	VISUALIZZAZIONI/RICERCHE	
3 - 1		RICERCA PROCEDIMENTO DA PG
3 - 2		RICERCA PROCEDIMENTO PER NOME O CODICE FISCALE
3 - 3		PROCEDIMENTI IN CORSO
3 - 4		PROCEDIMENTI SOSPESI
3 - 5		PROCEDIMENTI SCADUTI E NON ANCORA CONCLUSI
3 - 6		PROCEDIMENTI IN SCADENZA
3 - 7		PROCEDIMENTI CONCLUSI
3 - 8		PROCEDIMENTI CONCLUSI CON TEMPI SUPERIORI AI NORMA

*Settore Tecnologie Informatiche*

3 - 9		PROCEDIMENTI CON IN CORSO UNA FASE ESTERNA
3 -10		PROCEDIMENTI NON INTERROTTI: DENUNCIA O SILENZIO/ASSENSO
3 -11		PROCEDIMENTI IN SCADENZA: DENUNCIA O SILENZIO/ASSENSO
3 -12		PROCEDIMENTI INTERROTTI
4	GESTIONE ANOMALIE	
4 - 1		ESAME ANOMALIE SULLA GRIGLIA DI ASSOCIAZIONE
5	FUNZIONI DI GESTIONE	
5 - 1	RELAZIONE U.O./CELLE	
5 - 1 - 1		ASSOCIAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE-CELLE
5 - 1 - 2		DISASSOCIAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE-CELLE
5 - 1 - 3		VISUALIZZAZIONE LEGAME CELLE-U.O.
5 - 1 - 4		VISUALIZZAZIONE LEGAME U.O.-CELLE
5 - 1 - 5		CHIUSURA LEGAME UNITA' ORGANIZZATIVE-CELLE
5 - 2	RELAZIONE ENTI ESTERNI/CELLE ESTERNE	
5 - 2 - 1		ASSOCIAZIONE ENTI ESTERNI-CELLE ESTERNE
5 - 2 - 2		DISASSOCIAZIONE ENTI ESTERNI-CELLE ESTERNE
5 - 2 - 3		VISUALIZZAZIONE LEGAME ENTI ESTERNI-CELLE ESTERNE
5 - 2 - 4		CHIUSURA LEGAME ENTI ESTERNI-CELLE ESTERNE
5 - 2 - 5		ELENCO CELLE ESTERNE
5 - 3	RELAZIONE TPL.PROCEDIMENTO/TITOLAZIONE	
5 - 3 - 1		INSERIMENTO ELEMENTO DI ASSOCIAZIONE
5 - 3 - 2		MODIFICA DATI ASSOCIAZIONE
5 - 3 - 3		CANCELLAZIONE ASSOCIAZIONE
5 - 3 - 4		VISUAL./STAMPA PER TITOLAZIONE E TIPO DOCUMENTO
5 - 3 - 5		VISUAL./STAMPA PER TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
5 - 4		VISUALIZZAZIONE/STAMPA TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
5 - 5		GESTIONE INDIRIZZI U.O.
5 - 6		GESTIONE ORARI U.O.
5 - 7		GESTIONE ASSOCIAZIONE U.O. CON INDIRIZZI E ORARI
5 - 8		GESTIONE SETTORI
6	FUNZIONI DI UTILITA'	
6 - 1		MODIFICA TIPOLOGIA DI UN PROCEDIMENTO
6 - 2		MODIFICA DATA DI DECORRENZA
6 - 3		MODIFICA RESPONSABILITA'/COMPETENZA
6 - 4		ANNULLAMENTO DI UN PROCEDIMENTO
6 - 5		ANNULLAMENTO DI UNA CHIUSURA PROCEDIMENTO
6 - 6		ANNULLAMENTO DI SOSPENSIONE/INTERRUZIONE IN CORSO
6 - 7		ANNULLAMENTO DI UNA FASE ESTERNA

## Settore Tecnologie Informatiche

6 - 8		INSERIMENTO DI UN PERIODO DI SOSPENSIONE
6 - 9		CONTROLLO CONGRUENZA UDS-SETTORI
6 -10		CONTROLLO CONGRUENZA UDS-CELLE
6 -11		CONTROLLO CONGRUENZA SOSPENSIONI-FASI ESTERNE
6 -12		CONTROLLO CONGRUENZA UDS-TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
7	STATISTICHE	
7 - 1		ANALISI DURATA PER TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
7 - 2		DATI SINTETICI PER TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
7 - 3		DATI AGGREGATI PER SETTORE / UDS
8	GESTIONE INDICATORI AUTOMATIZZATI	
8 - 1	GESTIONE ANAGRAFICA INDICATORI	
8 - 1 - 1		INSERIMENTO INDICATORE
8 - 1 - 2		MODIFICA INDICATORE
8 - 1 - 3		VISUALIZZAZIONE INDICATORE
8 - 1 - 4		CANCELLAZIONE INDICATORE
8 - 1 - 5		ELENCO INDICATORI
8 - 2	GESTIONE ASSOCIAZIONE TPL.DOCUMENTO/PROCEDIMENTI	
8 - 2 - 1		INSERIMENTO TPL.DOC./PROCED. ASSOCIATI
8 - 2 - 2		CANCELLAZIONE TPL.DOC./PROCED. ASSOCIATI
8 - 2 - 3		VISUALIZZAZIONE TPL.DOC./PROCED. ASSOCIATI
8 - 3	GESTIONE ASSOCIAZIONE INDICATORI/CDS	
8 - 3 - 1		INSERIM./CANCELL. CDS ASSOCIATI
8 - 3 - 2		VISUALIZZAZIONE CDS ASSOCIATI
8 - 4	GESTIONE TABELLE INDICATORI	
8 - 4 - 1	GESTIONE MODALITA' DI CALCOLO	
8 - 4 - 1 - 1		VISUALIZZAZIONE MOD. CALCOLO
8 - 4 - 1 - 2		MODIFICA MOD. CALCOLO
8 - 4 - 1 - 3		CANCELLAZIONE MOD. CALCOLO
9	GESTIONE ABILITAZIONI UTENTI	
9 - 1		
9 - 1 - 1		INSERIMENTO UTENTI
9 - 1 - 2		MODIFICA UTENTI
9 - 1 - 3		CANCELLAZIONE UTENTI
9 - 1 - 4		CHIUSURA UTENTI
9 - 2	TERMINALI	
9 - 2 - 1		INSERIMENTO TERMINALI
9 - 2 - 2		MODIFICA TERMINALI
9 - 2 - 3		CANCELLAZIONE TERMINALI
9 - 2 - 4		CHIUSURA TERMINALI
9 - 2 - 5		RIAPERTURA TERMINALI
9 - 3		ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI A UTENTI
9 - 4		VISUALIZZAZIONE/STAMPA ABILITAZIONI
10	GESTIONE ANAGRAFICA	
10 - 1		GESTIONE TIPOLOGIA PROCEDIMENTO
10 - 2		GESTIONE ATTI FINALI
10 - 3		GESTIONE ENTI ESTERNI

### **G) Sottosistema delle Delibere e delle Delibere di Quartiere**

I sistemi di gestione degli atti deliberativi centrali e di quartiere, sviluppati a suo tempo in ambiente COBOL2, CICS e DBMS DB2 è attualmente alimentato e allineato da OFFICE 3 (che è il sistema di riferimento principale per gli atti deliberativi ed è una applicazione LOTUS NOTES) tramite servizi APPC opportunamente creati a tale scopo:

- SERVIZIO PER ADOZIONE/ESECUTIVITA' ATTI DELIBERATIVI CENTRALI
- SERVIZIO PER ADOZIONE/ESECUTIVITA' ATTO DI QUARTIERE

L'utilizzo di questi sistemi è "residuale" ma non inesistente, anche in considerazione del fatto che sono strettamente collegati al Protocollo Generale da cui tuttora vengono alimentati tramite funzioni 3270.

Il Protocollo Generale inoltre, integra le informazioni di iter documentale degli atti deliberativi (che sono comunque documenti protocollati) con l'iter logico di tali atti leggendo direttamente da questi sottosistemi.