



SEGRETERIA

PROTOCOLLO GENERALE

Effettua la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, in piena conformità con la normativa AIPA e nel rispetto delle esigenze dettate dalle norme sui Procedimenti Amministrativi e sulla trasparenza.

Data la sua **semplicità** e **facilità d'uso** è particolarmente adatto per gli Enti che vogliono gestire il Protocollo Generale rispettando la normativa che ne prevede la gestione informatica, ma nello stesso tempo non vogliono rinunciare alla semplicità e immediatezza che si aveva con la gestione manuale.

L'**assegnazione del numero di protocollo**, sia per i documenti in arrivo che per i documenti in partenza, può avvenire da un unico ufficio (normalmente il Protocollo Generale) oppure da più uffici addetti alla protocollazione; la numerazione resta comunque unica nell'ambito dell'intero ente.

Per quanto riguarda le informazioni non modificabili (data di protocollo, mittente o destinatario, oggetto), è previsto un **meccanismo di correzione**, in grado di tenere traccia delle informazioni cancellate e delle loro sostituzioni.

I documenti possono essere memorizzati anche a livello di immagine (**Archiviazione ottica**) facendoli passare su uno scanner e associando l'immagine stessa al documento protocollato; tale operazione può avvenire sia contestualmente alla protocollazione, sia in una fase successiva.

In tal modo il documento resta **visibile e stampabile da tutti i servizi del Comune**, evitando la circolazione dell'originale e la fotocopiatura.

L'accesso ai dati, nonché la ricerca, visualizzazione e stampa di tutte le informazioni relative ai documenti protocollati sono disciplinati dai **criteri di abilitazione** stabiliti dal responsabile della tenuta del protocollo.

La **ricerca di un documento** è notevolmente facilitata dal fatto che possono essere utilizzati come chiave di ricerca non solo il numero e la data di protocollazione, ma anche tutti i dati memorizzati per quel documento, come il mittente o destinatario, una parola o una frase contenute nell'oggetto, il tipo di documento (lettera, fax, raccomandata, ecc.), il servizio di competenza, ecc.

DETERMINE

Messo a disposizione di tutti i Servizi o Settori autorizzati ad emettere determine, il programma gestisce il **procedimento di emissione** delle stesse, a partire dalla battitura del testo da parte del Servizio, passando dall'apposizione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria, fino alla definitiva pubblicazione sull'Albo pretorio.

Le determine vengono **numerate** automaticamente dal sistema nell'ambito dell'intero Ente o, a scelta, nell'ambito di ciascun servizio che le ha emesse.

Il **testo** viene battuto sfruttando le funzioni di Word, utilizzando schemi predisposti o riutilizzando determine precedenti dello stesso tipo.

Dal punto di vista **contabile** vengono messi a disposizione dei Servizi o Settori autorizzati ad emettere determine i capitoli di bilancio di loro competenza, dando loro la possibilità di verificare, per il PEG di propria competenza, la disponibilità sui capitoli (per le determine di impegno) e la rimanenza sugli impegni (per le determine di sub-impegno o di liquidazione).

Per gli utenti che utilizzano City Software anche per la Contabilità Finanziaria è inoltre disponibile il modulo opzionale che prevede l'**Aggiornamento contestuale della contabilità finanziaria** con caricamento automatico della prenotazione di impegno al momento della conferma della determina da parte del responsabile del servizio e trasformazione automatica in impegno definitivo al momento del parere positivo della ragioneria.

Viene così generato un **data base** contenente, da una parte, i dati sintetici delle determinazioni, utilizzati per la ricerca selettiva delle stesse, e dall'altra tutti i documenti di testo in formato .pdf non modificabili, divisi per servizio e per anno e uniformi nella loro forma tipografica.

La **ricerca** delle determinazioni resta notevolmente facilitata dall'utilizzo come chiave di tutti i dati memorizzati: quindi, oltre a numero e anno, anche una parola o una frase contenuta nell'oggetto, il Servizio che l'ha emessa, la data di pubblicazione, ecc.

DELIBERE

Gestisce l'iter delle **Delibere** divise per organo deliberante (Giunta e Consiglio per i Comuni) dal momento della proposta alla definitiva pubblicazione.

La **proposta** può essere caricata dalla Segreteria o direttamente dal Servizio proponente; per la battitura del testo il programma si interfaccia automaticamente con **Word** consentendo l'utilizzo di schemi predisposti o riutilizzando il testo di precedenti delibere dello stesso tipo.

Il programma prevede poi la funzione di **convocazione della seduta** con inserimento delle proposte all'ordine del giorno per l'approvazione, la stampa dell'Ordine del Giorno stesso e dell'eventuale lettera di convocazione.

Dopo la Seduta la Segreteria segnala i Presenti/Assenti e indica l'esito per ciascun punto all'O.d.G.; il programma assegna automaticamente il **numero di Delibera** ad ogni punto che è stato approvato.

L'addetto alla Segreteria può completare e impaginare il testo della delibera modificando e/o integrando il testo della proposta, tramite le funzioni di Word richiamate direttamente dal programma.

La delibera viene quindi stampata in Originale e Copia e messa in pubblicazione.

Il programma consente poi di stampare gli elenchi di trasmissione e il libro indice e di effettuare **Ricerche selettive** sulla base dati a fronte di uno o più parametri di ricerca (Organo deliberante, data, servizio proponente, argomento, data di inizio pubblicazione, data di invio al Co.Re.Co, data di esecutività, una parola o una frase contenuta nell'oggetto, ecc.).

CARATTERISTICHE TECNICHE DI CitySoftware

MODULARITÀ: **CitySoftware** è caratterizzato da una serie di moduli applicativi, raggruppati per Area e integrati fra loro, che coprono buona parte dei Servizi del Comune. I moduli delle aree Segreteria, Ragioneria, Economato e Personale sono adatti anche per Enti Pubblici diversi dal Comune (Comunità Montane, A.S.L., Case di Riposo, Scuole, ecc.)

MULTIUTENZA: Non esiste limitazione al numero di posti di lavoro utilizzabili per ogni Modulo. Più stazioni possono lavorare contemporaneamente sulla stessa base dati senza che vi sia alcun tipo di interferenza o di intralcio.

SICUREZZA E RISERVATEZZA: Il Sistema consente l'accesso ai diversi Moduli Applicativi soltanto alle persone autorizzate. Nell'ambito di ciascuna funzione di uno stesso modulo è possibile limitare il tipo di accesso per un gruppo di utenti, consentendo o meno la visualizzazione o l'aggiornamento dei dati. Inoltre il sistema può essere impostato in modo che tenga traccia di tutti gli accessi alla Base Dati effettuati da un utente

CLIENT/SERVER: I Moduli Applicativi sono organizzati tutti per operare in ambiente "Client-Server"; l'interfaccia utente opera sul Client mentre la gestione della Base Dati viene demandata totalmente al Server.

INDIPENDENZA DAL DATA BASE: i Moduli Applicativi di **CitySoftware** possono utilizzare qualsiasi tipo di data base (SQL server, MySQL, Oracle, Access, ecc.) che supporti l'interfaccia ODBC. Consentono quindi all'utente di utilizzare l'eventuale database già acquisito oppure di scegliere il database più adatto e "performante" senza essere vincolato dalle applicazioni.

INTEGRAZIONE: La Base Dati è in comune ai diversi Moduli Applicativi, per cui viene garantito un passaggio automatico di dati e informazioni aggiornate tra un Servizio e l'altro pur rispettando la necessaria autonomia di ciascun Servizio.

EVOLUZIONE: Tutti i moduli applicativi sono in continua evoluzione, perché sviluppati da chi opera esclusivamente nell'ambito degli Enti Locali ed ha quindi l'interesse ad offrire un prodotto sempre più completo e aggiornato.

MASSIMA SEMPLICITÀ D'USO: E' la caratteristica che più viene apprezzata dai nostri clienti e che contraddistingue tutto il ns. software; il motto dei nostri programmatori è "Complichiamoci pure la vita noi se ciò può semplificarla all'utilizzatore del programma".



Info-Mark srl
Informatica per Enti Locali
Via Rivoli 5/2
16128 - Genova
Tel. 010/591145
Fax 010/591164
<http://www.info-mark.it>
info-mark@info-mark.it