

# **Progetto di MODULO 2: Laboratorio di Sistemi Informativi**

Anno Accademico 2024/2025

## Sistema Informativo per l'Organizzazione Postale Calabrese

Docente  
prof. Francesco Parisi

Studenti  
Umberto Frega 239527  
Leonardo Napoli 234364

# Contents

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
1.1	Sede . . . . .	2
1.2	Organizzativo . . . . .	2
1.3	Posizione nel Mercato . . . . .	2
1.4	Prospettive Future . . . . .	2
1.5	Benefici Attesi . . . . .	2
1.6	Funzionalità . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Analisi dei Requisiti</b>	<b>5</b>
2.1	Analisi dello scenario . . . . .	5
2.1.1	Registrazione cliente . . . . .	6
2.1.2	Aggiornamento dati cliente . . . . .	6
2.1.3	Registrazione operazione dipendenti . . . . .	7
2.1.4	Registrazione spedizioni in entrata . . . . .	8
2.1.5	Registrazione pagamento . . . . .	9



# 1 Introduzione

L'Organizzazione Postale Calabrese (OPCal) affiliato a Poste Italiane, con sede legale a Cosenza e filiale a Rende(CS), consiste in un Ufficio atto alla spedizione e ricezione di corrispondenze.

## 1.1 Sede

La sede di Rende(CS) in via Marconi, 11 è una piccola struttura avente 3 sportelli e un magazzino. La sua clientela è composta prevalentemente da studenti della vicina Università della Calabria che effettuano operazioni di ricevimento pacchi. La fondazione dell'ufficio risale al 2017, pertanto l'attuale sistema informativo è datato.

## 1.2 Organizzativo

Il direttore dal 2020 è il sig. Lucio Dalla. L'ufficio è diviso in 3 sezioni, la sezione Sportello con 3 dipendenti è gestita dal sig. Francesco de Gregori, la sezione Magazzino con 2 dipendenti è gestita dal sig. Adriano Celentano e la sezione Recapiti è gestita dal sig. Francesco Guccini con 2 dipendenti al suo seguito. In totale l'organizzazione ammonta a 11 dipendenti.



Figure 1: Organigramma

## 1.3 Posizione nel Mercato

L'OPCal detiene ad oggi gran parte del palcoscenico postale cosentino, i competitor sono per la maggioranza servizi privati in rapida ascesa.

## 1.4 Prospettive Future

Nel breve termine l'obiettivo della OPCal rimane il mantenere le quote di mercato nell'area metropolitana cosentina con uno sguardo verso l'esterno, con la possibilità a medio/lungo termine di espandere il proprio mercato all'intera area calabrese, continuando a garantire una politica di serietà e velocità nel servizio e disponibilità del personale.

## 1.5 Benefici Attesi

L'implementazione del sistema all'interno dell'organizzazione aziendale porterà diversi benefici, come:

- Rinnovamento del sistema attuale;



- Centralizzazione delle funzionalità;
- Centralizzazione dei dati;
- Rimozione della dipendenza da documenti cartacei;
- Maggiore possibilità di estensione dell'organizzazione;
- Semplificazione e deburocratizzazione della user experience;
- Possibilità di avere un sistema pubblicitario più esteso ed efficiente tramite il sito web;

## 1.6 Funzionalità

Le macro-funzionalità fornite dal sistema informativo sono le seguenti:

### 1. Gestione dei Clienti

- Il sistema avrà la funzionalità di mantenere, organizzare e visualizzare le informazioni riguardanti i clienti, quali *spedizioni a carico*, *saldo corrente* e *pacchi in arrivo*.
- Ogni cliente avrà la possibilità di visualizzare i suoi dati, prenotarsi allo sportello e prenotare una spedizione tramite l'apposito sito web oppure l'applicativo per dispositivi mobile.
- L'utente potrà gestire il proprio saldo corrente e decidere come utilizzarlo.

### 2. Gestione dei Dipendenti

- Il sistema terrà traccia dei vari dipendenti e delle operazioni che svolgono durante il giorno, nonché dei loro turni e delle loro buste paga.
- Il responsabile di ciascun settore potrà visualizzare le prestazioni dei propri subordinati, allo scopo di ammonire e/o premiare i dipendenti meritevoli tramite un sistema di punti.
- Ogni dipendente potrà accedere alle informazioni riguardanti la propria busta paga e i turni che dovrà rispettare.

### 3. Gestione dei Recapiti

- Il sistema terrà traccia dello stato delle spedizioni prenotate, in corso ed effettuate in una base di dati.
- La base di dati interagirà con l'interfaccia fornita ai dipendenti che si occuperanno di aggiornare lo stato delle spedizioni.
- Per ogni missiva presa in carico il sistema sarà responsabile di associarle un codice identificativo univoco a 6 cifre che contraddistinguerà l'oggetto dall'inizio alla fine della sua lavorazione,

### 4. Gestione del Magazzino

- Il magazzino interagirà con il sistema tramite una base di dati.
- La gestione del magazzino sarà strettamente legata alla gestione dei recapiti, in quanto il magazzino contiene le corrispondenze in entrata e in uscita.
- Sarà possibile gestire ogni missiva tramite il codice e trovarla facilmente nonché catalogarla in base ai suoi dati.



- Per ogni oggetto nel magazzino sarà anche memorizzata la sua posizione negli scaffali.

## 5. Gestione Pagamenti

- Il sistema avrà la funzione di monitoraggio dei pagamenti verso l'azienda OPCal.
- Il cliente potrà visualizzare lo stato dei propri pagamenti.

## 6. Interfaccia

- Il sistema provvede un'interfaccia per utenti e dipendenti.
- Tale interfaccia avrà una duplice implementazione, un sito web e un applicativo per dispositivi mobili (Android o IOS).
- Le funzionalità esposte al pubblico saranno tutte disponibili tramite le interfacce specificate.



## 2 Analisi dei Requisiti

### 2.1 Analisi dello scenario



Logistica in entrata (LE)	Attività operative (AO)	Logistica in uscita (LU)	Marketing e vendita (MV)	Servizi post-vendita (SPV)
LE1: registrazione cliente	AO1: prenotazione spedizione			
LE2: aggiornamento dati cliente	AO2: monitoraggio spedizione	LU1: notifica spedizione	MV1: incasso allo sportello	SPV1: gestione resi
LE3: registrazione operazioni dipendenti	AO3: modifica spedizione	LU2: consegna a cliente	MV2: incasso con contrassegno	SPV2: gestione reclami
LE4: registrazione spedizioni in entrata	AO4: supervisione prestazioni	LU3: consegna ricevuta	MV3: comunicazione promozioni	SPV3: raccolta feedback
LE5: registrazione pagamento	AO5: smistamento spedizioni			
	AO6: pagamento verso terzi			
Approvvigionamenti (AP)				
AP1: acquisto consumabili				
AP2: acquisto nuova attrezzatura				
Gestione risorse umane (GRU)				
GRU1: gestione turni di lavoro				
GRU2: gestione buste paga				
GRU3: valutazione dipendenti				
Gestione infrastrutture (GI)				
GI1: manutenzione				



### 2.1.1 Registrazione cliente

**Nome processo** (identificativo): registrazione cliente (LE1)

**Attori coinvolti:** Cliente, Sportellista

**Archivi coinvolti:** Lista degli utenti, Registro operazioni

**Descrizione del processo:** Un **cliente** può registrarsi presentandosi in sede e richiedendo l'apposito documento da compilare con: nome, cognome, data di nascita e residenza, dopo di ciò lo **sportellista** inserirà il documento all'interno della lista degli utenti dove all'occorrenza inserirà anche i dati in merito alle sue spedizioni (vedi LE4: registrazioni spedizioni in entrata). Nel caso in cui il **cliente** volesse accedere ai suoi dati si deve recare in sede e richiederle allo **sportellista**, che attingerà alla lista degli utenti, questi dati sono sempre aggiornati dagli **sportellisti** (vedi LE2: aggiornamento dati cliente).

**Processi correlati:**

LE2, LE4.

Cosiderazioni dopo l'implementazione del nuovo sistema informativo:

Queste operazioni saranno gestite in automatico tramite l'apposita piattaforma, senza che il cliente vada in sede e senza che lo sportellista lo inserisca manualmente nell'archivio.

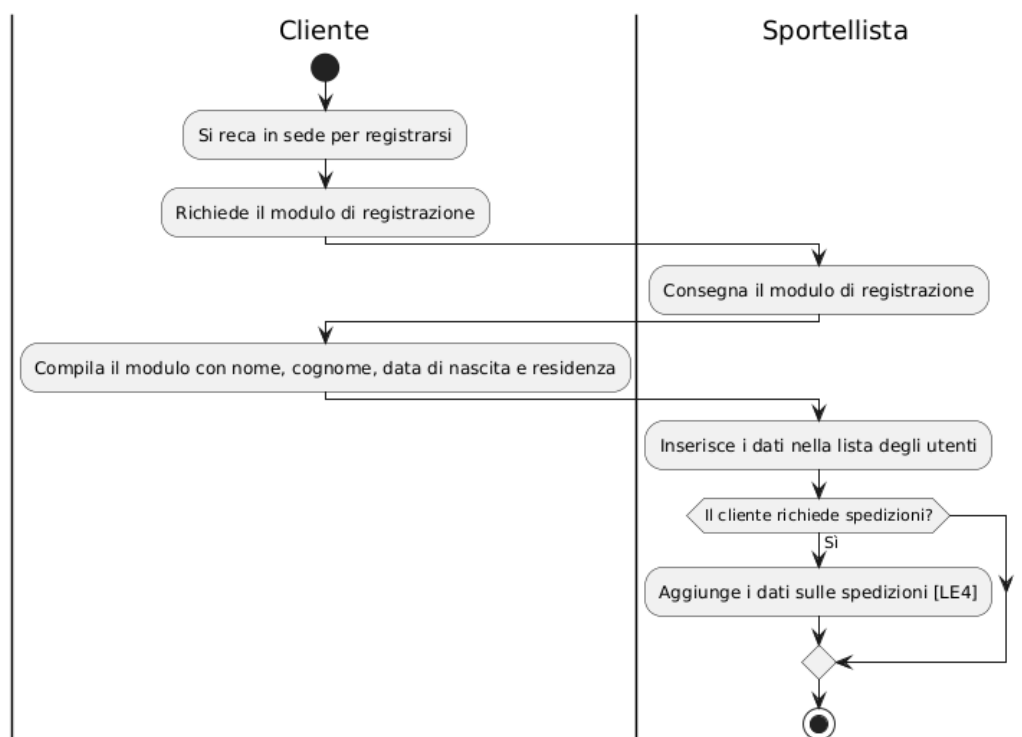


Figure 2: Activity Diagram per LE1

### 2.1.2 Aggiornamento dati cliente

**Nome processo** (identificativo): Aggiornamento dati cliente (LE2)

**Attori coinvolti:** Cliente, Sportellista

**Archivi coinvolti:** Lista degli utenti

**Descrizione del processo:** Un **cliente** può accedere e modificare i propri dati presentandosi in sede provvisto di documento di identità. Lo **sportellista** inserirà l'operazione effettuata nel registro operazioni. Se l'identità è verificata, lo **sportellista** accede alla lista utenti e mostra i dati al **cliente**. Nel caso in cui il **cliente** voglia modificare i propri dati si procede come in LE1.



**Processi correlati:**

LE1.

Cosiderazioni dopo l'implementazione del nuovo sistema informativo:

Queste operazioni saranno gestite in automatico tramite l'apposita piattaforma, senza che il cliente vada in sede e senza che lo sportellista lo inserisca manualmente nell'archivio.

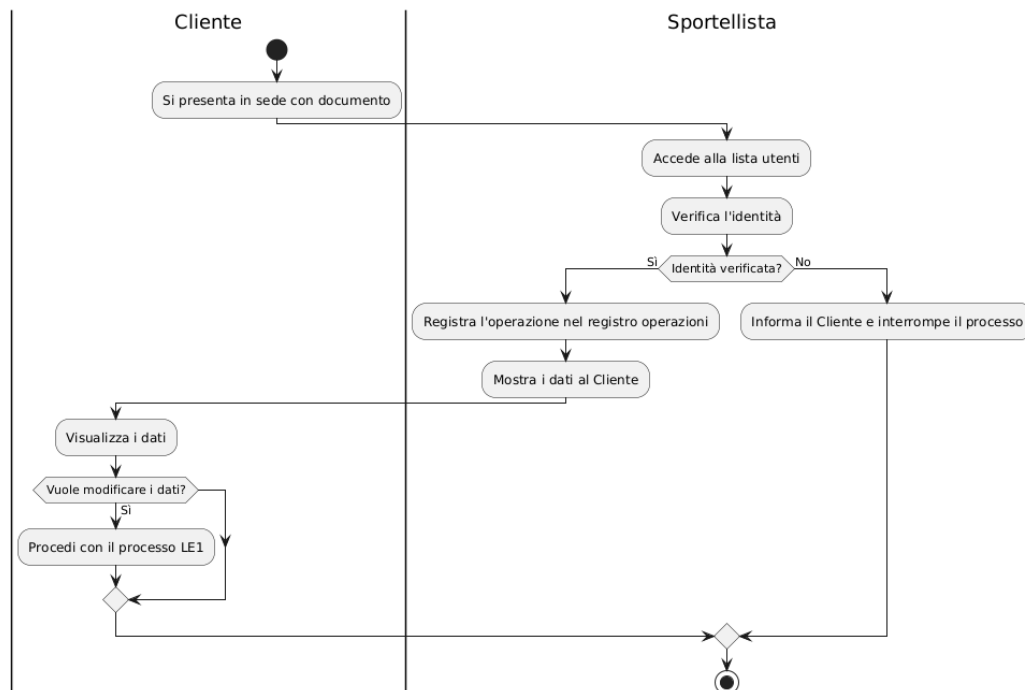


Figure 3: Activity Diagram per LE2

### 2.1.3 Registrazione operazione dipendenti

**Nome processo** (identificativo): Registrazione operazioni dipendenti (LE3)

**Attori coinvolti:** Dipendenti

**Archivi coinvolti:** Inventario, Registro delle spedizioni

Quando un **portalettere** consegna una qualunque corrispondenza il destinatario deve firmare una ricevuta cartacea che attesta che una spedizione è contrassegnata come consegnata, nel momento in cui il **portalettere** ritorna in sede dovrà aggiornare il registro delle spedizioni, stessa cosa per **magazzinieri** che dopo aver ricevuto o mandato in spedizione dei pacchi all'interno del magazzino, dovranno premurarsi loro di aggiornare l'inventario





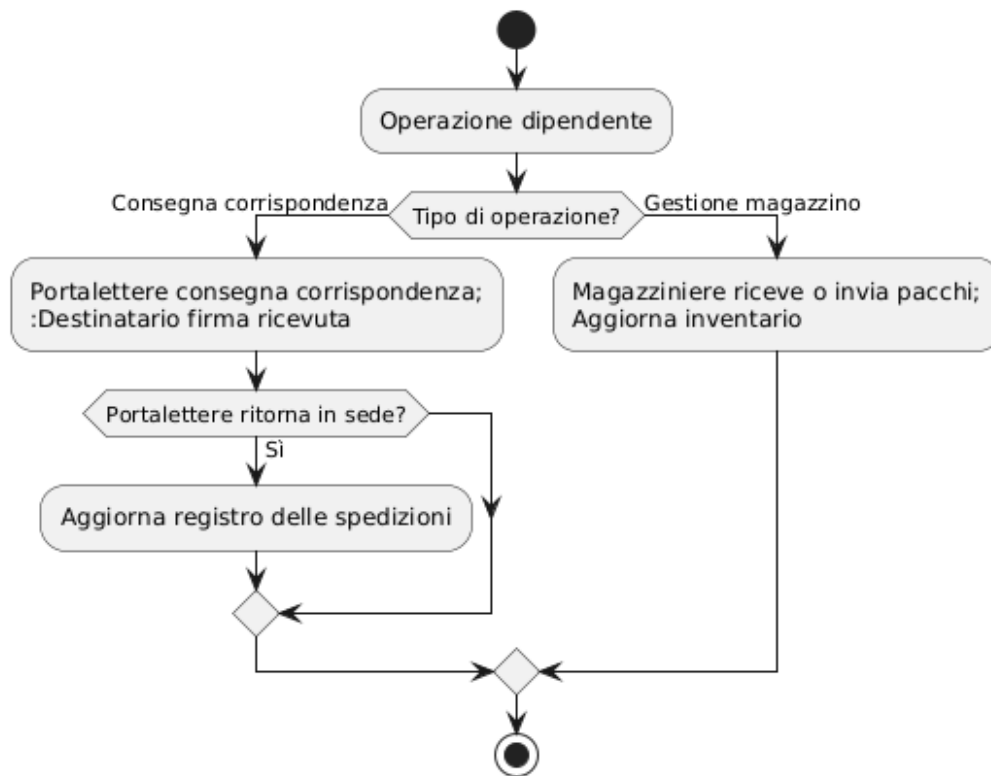


Figure 4: Activity Diagram per LE3

#### 2.1.4 Registrazione spedizioni in entrata

**Nome processo** (identificativo): Registrazione spedizioni in entrata (LE4)

**Attori coinvolti:** Magazziniere

**Archivi coinvolti:** Inventario, registro spedizioni in entrata

Alla consegna di una spedizione in entrata, il **magazziniere** che la riceve deve aggiornare l'inventario, nello specifico dovrà registrare in quale scaffale è precisamente collocato (vedi A05: smistamento spedizioni). Il **magazziniere** dovrà dopodichè aggiornare il registro delle spedizioni in entrata, contrassegnando ciò che arriva come consegnato e con la data di consegna.

**Processi correlati:**

A05.



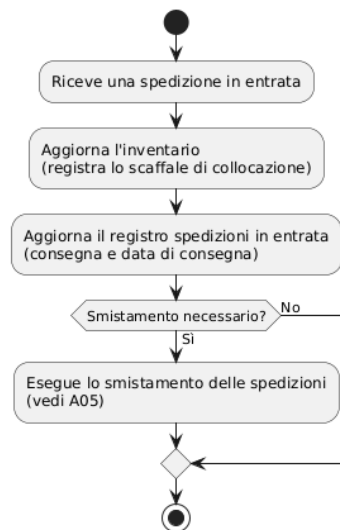


Figure 5: Activity Diagram per LE4

### 2.1.5 Registrazione pagamento

**Nome processo** (identificativo): Registrazione pagamento (LE5)

**Attori coinvolti:** Sportellista, Cliente

**Archivi coinvolti:** Libro contabile

Nel momento in cui un **cliente** vuole spedire una corrispondenza essa avrà delle fasce di prezzo in relazione dalla dimensione del pacco da spedire e dalla distanza o dazi doganali, nel momento in cui un pagamento è ricevuto lo **sportellista** (tramite le procedure descritte in MV1: incasso allo sportello e MV2: incasso con contrassegno) lo riporta all'interno del libro contabile.

**Processi correlati:**

MV1, MV2.

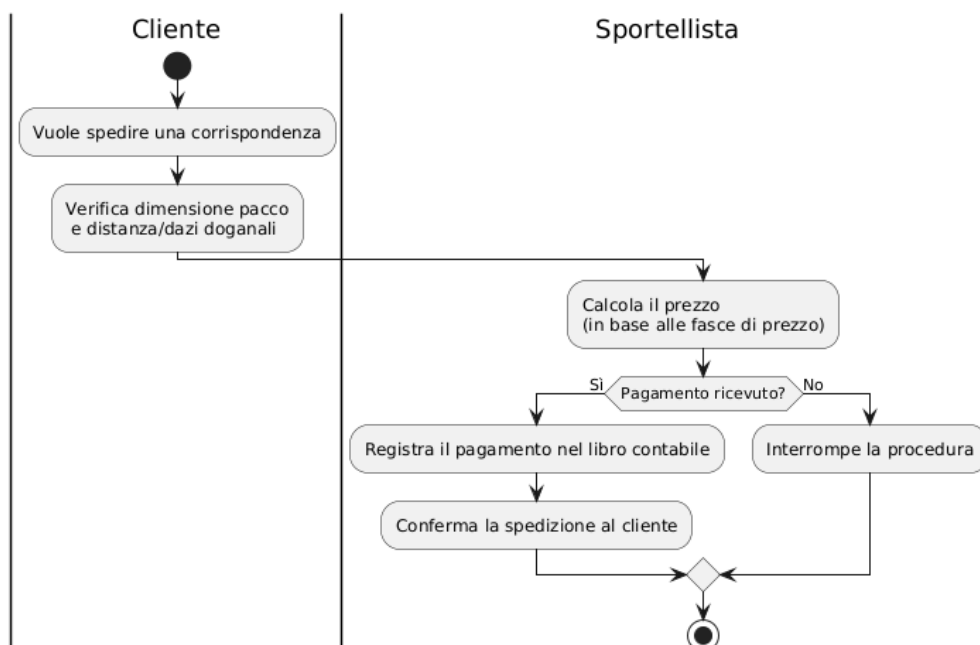


Figure 6: Activity Diagram per LE5

