

Corso di Basi di Dati

Tesina Gennaio/Febbraio 2008

Sono state prese le seguenti specifiche che descrivono i dati di una applicazione relativa alla Gestione del Protocollo Informatizzato di un Ente.

L'Azienda deve registrare con un numero di protocollo progressivo (ad ogni inizio anno viene reinizializzato a 1) tutti i documenti (lettere, documenti vari, email, etc) che riceve in ingresso, che invia o che sono di uso interno.

Gli uffici dell'Ente sono organizzati in Aree Organizzative Omogenee (AOO); ogni AOO è un'entità dotata di organi di governo e gestione, di autonomi poteri di spesa e di organizzazione.

Ogni AOO include una o più Unità Organizzativa Responsabile (UOR) (complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee).

In ogni UOR c'è un solo responsabile (RPA) a cui sono affidati i documenti.

Ogni documento ha un responsabile (RPA). Gli RPA sono tutti coloro che ricevono in affidamento un documento o che producono documentazione da inviare.

Ogni documento viene classificato secondo categorie determinate che possono essere diverse per AOO diverse.

Ogni impiegato afferisce ad un ufficio e ha uno username e una password; ogni impiegato può essere dei seguenti tipi:

- Utente
- Operatore
- Super User
- Amministratore

Quando l'operatore entra e si autentica nel sistema, viene registrato l'orario e la data del login e simmetricamente quando ne esce deve essere salvato l'orario di uscita (logout) dal sistema.

L'Operatore può vedere, inserire e modificare solo i documenti della sua AOO.

I Super User hanno potere di Amministratore solo per la propria AOO.

L'Utente ha possibilità solo di consultazione di una o più AOO.

Documenti in Arrivo

L'operazione di registrazione viene effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per ciascuna AOO.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza ed assegnati all'RPA di competenza.

Ogni RPA visiona il documento o lo inserisce in un fascicolo (insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento).

Per ogni documento bisogna conoscere tra l'altro la data di registrazione, il mittente, i destinatari (possono essere multipli), l'oggetto, gli allegati, data di ricezione, il mezzo di ricezione (fax, posta, etc).

Documenti in Partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni. Ogni documento può avere più di un destinatario.

La registrazione dei documenti è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo.

Le informazioni da conoscere sul documento sono simili a quelli dei documenti in arrivo.

Documenti Interni

Si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

Si distinguono in documenti a carattere informativo e documenti a carattere giuridico-probatorio.

La registrazione è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo.

Ogni documento, in entrata, uscita o interni, ha nel tempo diversi stati:

- in registrazione (che è stato ricevuto e che deve essere ancora registrato)
- smistato (che è stato assegnato alle AOO di competenze)
- fascicolato (che è stato inserito nei giusti fascicoli)

Bisogna mantenere e ad avere la possibilità di sapere in quale stato si trova un documento e quali stati ha avuto in passato.

Nel caso di documenti in arrivo ed interni, nella fase di smistamento bisogna inviare una notifica ai destinatari di ricezione della notifica. Il destinatario inoltre deve rispondere comunicando di aver correttamente fascicolato il documento

Assumere che la basi dati riguardi circa 50.000 documenti l'anno per AOO , circa 6 AOO , ogni AOO ha in media 3 UOR, ogni UOR ha in media 20 dipendenti.

Per mittenti (destinatari) bisogna indicare il codice, la ragione sociale, l'indirizzo, etc.

Per ogni mittente (destinatario) bisogna conoscere le statistiche di ricezione (invio) documenti

Periodicamente deve essere possibile stampare i protocolli con varie suddivisioni e ordini (per data, per mittente(destinatario), per tipologia, per RPA)

A fine anno bisogna produrre delle statistiche totali

A fine giornata si stampa il protocollo della giornata

Per ogni documento, bisogna poter conoscere la cronologia degli stati con utente e data di passaggio stato.

Per ogni utente, bisogna visualizzare su un intervallo di date, la cronologie delle notifiche

Individuare quali altre interrogazioni possono essere utili.

Effettuare i seguenti passi:

- Normalizzare il testo delle specifiche;
- Definire lo schema Entità-Relazione, documentandone i passaggi e partendo dall'analisi dei requisiti;
- Creare la documentazione allegata;
- definire uno scheda logico relazionale. Per la fase di ristrutturazione indicare possibili alternative facendo assunzioni sui parametri quantitativi;
- creare la documentazione relativa;
- fare considerazioni per verificare la normalizzazione dello schema creato;
- creare la base di dati completa.