



# Programma Pratiche MANUALE UTENTE

# Indice generale

1	. INTRODUZIONE	3			
	Struttura del programma				
	2.2 Home				
	2.2.1 Workspace				
	2.2.1.1 Funzione di 'Aggiorna Pratica'	5			
	2.2.1.2 Creazione documento OpenOffice in base al modello selezionato				
	2.2.1.3 Assegnazione Vincoli (Fig.9)	ئ د			
	2.2.2 Inserimento manuale di una pratica	8			
	2.2.3 Caricamento manuale di un file XML contenente pratiche esportate da ESPI	8			
	2.2.4 Assegna Zone				
	2.2.5 Vincoli				
	2.3 Database	10			
	2.3.1 Tipi di pratica				
	2.3.3 Zone				
	2.3.4 Uffici	10			
	2.4 Setup	10			
	2.5 Labels				
	2.6 Uscita				
	2.7 Help	11			
3 Programmi batch					
	3.2 Importazione di pratiche della giornata precedente (schedulazione giornalie				
	3.3 Notifica aggiornamento pratica (mail di notifica al mittente la pratica)	11			
	3.4 Trasferimento 'Avanzamento Pratiche' su WEB	11			
1	. Creazione di un modello OpenOffice	12			
	1.2 Creazione di un 'Campo utente nel modello				
	1.3 Inserimento di un Campo utente nel testo	13			

# 1 INTRODUZIONE

Il Programma Pratiche è un software pensato per la gestione del processo di evasione delle pratiche che i cittadini aprono presso le Soprintendenze italiane, la peculiarità del software sta nella possibilità di importare i dati che già le amministrazioni memorizzano da tempo tramite il 'Protocollo informatico ESPI'.

L'obbiettivo dell'applicazione è quello di fornire uno 'scadenzario' delle pratiche in essere, ed una serie di strumenti per diminuire drasticamente il lavoro manuale che nel processo di evasione delle pratiche deve svolgere.

Al termine dell'evasione delle pratiche, poi, l'amministrazione avrà a disposizione un comodo strumento per la valutazione dell'efficienza raggiunta attraverso una serie di statistiche e/o esportazione di dati.

Quanto riportato nel Manuale d'uso è valido per la funzione "amministratore"; gli altri utilizzatori del software vengono abilitati ad interagire solo con le funzioni di loro competenza.

# 2 Struttura del programma

Il software presenta 5 menu principali con i rispettivi sottomenu:

- Home
- Database
- Setup
- Labels
- Uscita

Fig. 1- Barra del menu principale



# 2.2 Home

E' la pagina di apertura del programma e presenta il programma predefinito per l'utente, quindi per ogni utente può essere definita una funzionalità principale.

La funzionalità che normalmente viene definita è lo scadenzario pratiche. Questo è il programma che consente all'utente di svolgere il 90% delle attività quotidiane.

Nel sottomenu compaiono poi le funzionalità accessibili sotto la voce Home:

#### 2.2.1 Workspace

E' la pagina di 'default', quindi dove ci si trova dopo l'autenticazione al programma.

Questa pagina elenca le pratiche in ordine di data registrazione e numero registrazione. Ricerca.

E' possibile effettuare ricerche inserendo un valore nei tre campi di ricerca oppure applicando un filtro dei 5 disponibili a destra della barra di ricerca.

Campi di ricerca:

- Testo libero da ricercare nei campi 'Oggetto', 'Mittente' e Note della pratica
- Prot. Numero di Protocollo della Pratica da cercare

• Anag. Angrafico dell'immobile da cercare

#### Filtri

Da Classificare

Elenca le pratiche a cui non si è ancora assegnato il tipo di pratica (La pratica non è ancora stata presa in carico da alcuno)

In Scadenza

Elenca tutte le pratiche che sono in prossimità della scadenza

Scadute

Elenca le pratiche scadute

Sospese

Elenca tutte le pratiche sospese per necessità di ulteriori accertamenti

Chiuse

Elenca le pratiche completate

Fig. 2 Workspace



L'elenco delle pratiche è composto da colonne che contengono pulsanti per accedere alla pratica che in formazioni:

Colonna '#'

Icona che permette di accedere alla funzionalità 'Aggiorna Pratica' di seguito descritta

Vincoli

Passando sull'icona vengono visualizzati i dati relativi al vincolo cui l'immobile della pratica è sottoposto (se esistente)

Avanzamento

Una barra che indica i giorni trascorsi dall'apertura della pratica, verde se non si è ancora raggiunto il limite di 'guardia' definito nella tabella tipo pratica, in giallo se si è raggiunto questo limite ed in rosso se la pratica ha superato i giorni di scadenza senza essere completata

- Nr. Protocollo
- Data Registrazione
- Tipo di Pratica
- Oggetto
- Proprietario

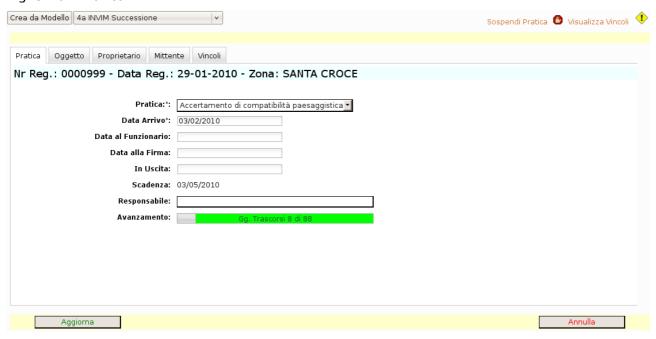
- Mittente
- Data di Arrivo della Pratica
- Data di passaggio al Funzionario
- Data di Passaggio alla Firma
- Data di Scadenza

# 2.2.1.1 Funzione di 'Aggiorna Pratica'

E' la maschera di gestione della Pratica, qui si possono modificare i campi della pratica, oltre a svolgere le funzioni di Stampa, Sospensione della pratica e di assegnazione Vincolo. I campi possono variare a seconda delle esigenze, fondamentali allo sviluppo del processo ci sono i seguenti campi (Fig.3):

- Data Arrivo
  - Può essere importata da ESPI oppure inserita manualmente, è la data di presentazione della pratica da parte del richiedente, è la data da cui parte il conto dei giorni per definire la scadenza.
- Tipo di Pratica
  - Elenco a discesa che permette di scegliere il tipo di pratica che si sta gestendo, dalla tabella Tipi Pratica il programma deduce i giorni entro cui la pratica va completata
- Data al Funzionario
- Data alla Firma
- Data Uscita
   E' la data di completamento della pratica, determina la chiusura della pratica
- Responsabile
- Stato di Avanzamento

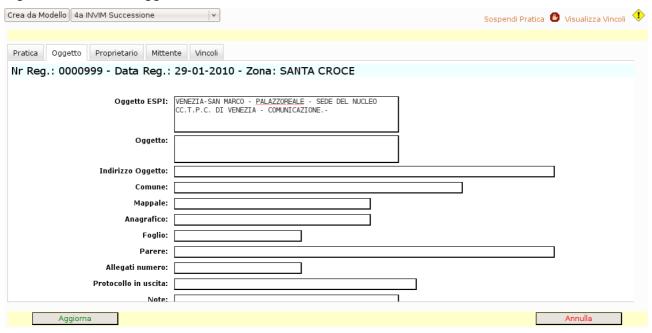
Fig. 3 Dati Pratica



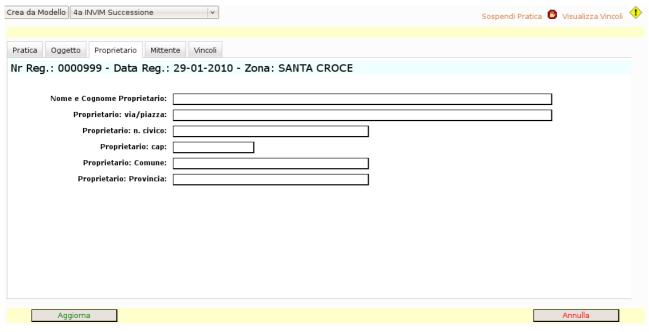
In seguito ci sono altre quattro sezioni di dati che raccolgono informazioni provenienti da ESPI piuttosto che aggiunte alla pratica nel processo di gestione

- Sezione Oggetto (Fig.4)
- Sezione Proprietario (Fig. 5)
- Sezione Mittente (Fig.6)
- Sezione Vincolo (Fig. 7)

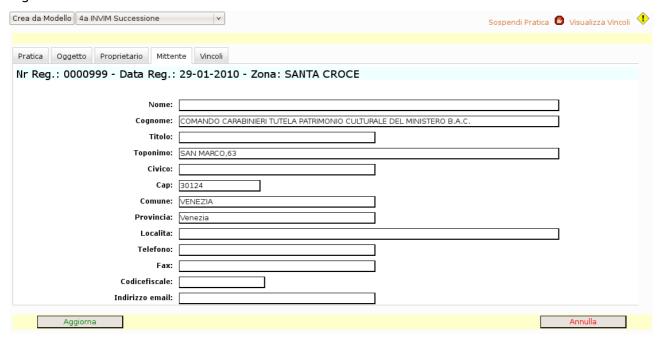
# Fig. 4 Dati Sezione Oggetto



# Fig.5 Dati Sezione Proprietario



# Fig.6 Dati Sezione Mittente



# Fig.7 Dati Sezione Vincolo



Tutte le informazioni son disponibili come 'Campi' all'interno dei modelli OpenOffice che vengono generati per produrre la documentazione necessaria allo svolgimento della pratica. Di rilevante ai fini di altri processi è il campo 'Indirizzo email' nella sezione Mittente, che, se indicato, servirà al programma batch 'Notifica Aggiornamenti' di inviare una mail al mittente della pratica con i cambiamenti avvenuti alla pratica.

La Toolbar presente nella maschera di gestione della pratica (Fig.8) consente di accedere alle seguenti funzioni:





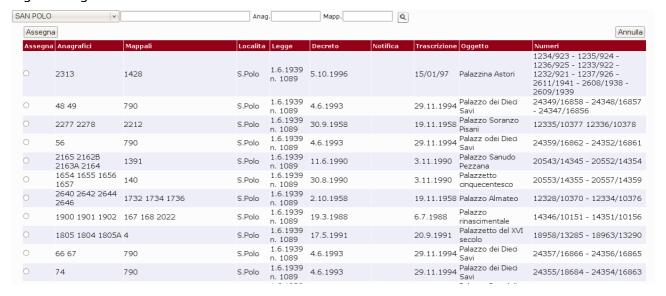
# 2.2.1.2 Creazione documento OpenOffice in base al modello selezionato.

Il modello viene selezionato da un elenco a discesa. e premendo sul pulsante 'Crea da Modello' viene generato il documento corrispondente

# 2.2.1.3 Assegnazione Vincoli (Fig.9)

Una Toolbar di ricerca permette di selezionare i vincoli per Zona, Oggetto, Anagrafico e Mappale, i vincoli così filtrati possono poi essere assegnati se coerenti con la pratica in gestione. I campi Zona, anagrafico e Mappale sono valorizzati coi campi corrispondenti della pratica.

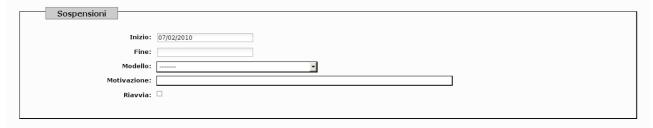
Fig.9 Assegnazione Vincoli



# 2.2.1.4 Gestione Sospensione Pratica (Fig. 10)

La pratica può essere sospesa e attraverso questa Form si può tenere traccia delle sospensioni effettuate e delle motivazioni relative.

Fig. 10 Sospensione Pratica



# 2.2.2 Inserimento manuale di una pratica

Programma di utilità da utilizzare per pratiche non gestite dal protocollo informatico ESPI.

# 2.2.3 Caricamento manuale di un file XML contenente pratiche esportate da ESPI

Programma di utilità da utilizzare nel caso di malfunzionamento del batch di caricamento dei files XML

#### 2.2.4 Assegna Zone

Programma di utilità che consente di assegnare Zona e/o Ufficio a Pratiche che in ESPI non hanno ricevuto questa classificazione.

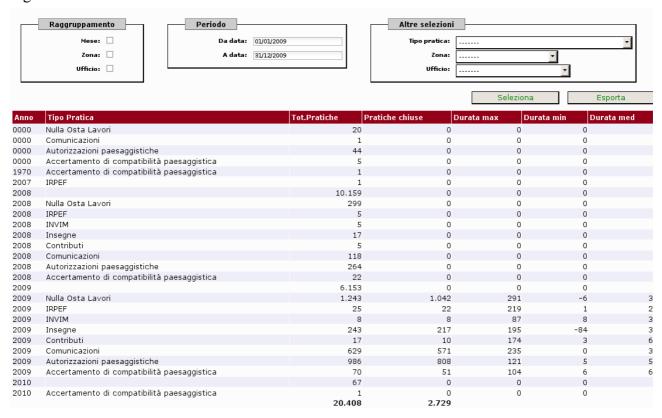
#### 2.2.5 Vincoli

Gestione Vincoli, questa funzione va implementata a seconda di come vengono gestiti informaticamente i vincoli.

#### 2.2.6 Statistiche

Programma per la produzione di statistiche a video oppure esportate in formato foglio di calcolo. Si possono effettuare Raggruppamenti per Mese, Zona e Ufficio, filtrare i dati da data a data e per Tipo di pratica, Zona e Ufficio. Vengono elencati il totale delle pratiche, la durata minima, media e massima per ogni tipo.

Fig.11



#### 2.3 Database

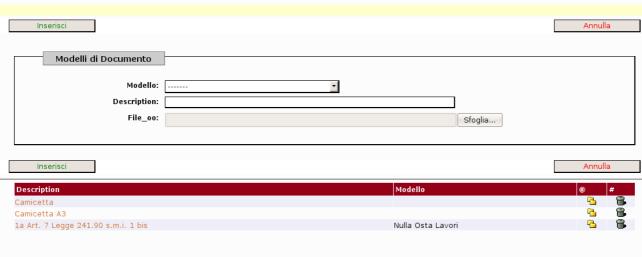
Menu che consente di accedere alle tabelle di base dell'applicazione.

#### 2.3.1 Tipi di pratica

Tabella che consente di definire i tipi di pratica gestiti dal programma, vi si definisce il nome e soprattutto i giorni, campo **scadenza**, entro cui la pratica dev'essere completata. Un altro campo importante è il campo **allarme** che definisce quanti giorni prima della scadenza il programma deve avvisare l'utente tramite mail e tramite colorazione della pratica nel workspace.

#### 2.3.2 Carica Modelli

Permette di caricare modelli di documento OpenOffice Writer per la produzione dei documenti relativi ad ogni procedimento Fig.12



#### 2.3.3 Zone

Tabella che consente di definire le zone di competenza corrispondenti a quelle di ESPI, Una o più zone di competenza possono essere associate all'utente nel menu Setup->Utenti.

### 2.3.4 Uffici

Tabella che consente di definire gli uffici di competenza corrispondenti a quelli di ESPI, Una o più uffici possono essere associati all'utente nel menu Setup->Utenti.

# 2.4 Setup

Menu che consente di modificare il comportamento dei programmi, le funzionalità di questo menu vengono illustrate dettagliatamente nel manuale tecnico.

- Utenti
- Responsabilità
- Menu
- Generazione Forms
- Manage Forms

#### 2.5 Labels

Menu che consente la gestione delle descrizioni in lingua, per il programma pratiche non verrà usato essendo l'applicazione usata solo per la lingua italiana.

Menu names

- Manage Labels
- Validazione Campi

#### 2.6 Uscita

Consente l'uscita dal programma.

# 2.7 **Help**

Link a questo manuale.

#### **3** Programmi batch

Programmi che non compaiono a menu e vengono eseguiti periodicamente dal sistema

# 3.2 Importazione di pratiche della giornata precedente (schedulazione giornaliera)

L'importazione delle pratiche dal protocollo ESPI avviene tramite programma di utilità in dotazione alle soprintendenze. Viene eseguito con schedulazione notturna giornaliera. L'importazione di default consente lo scaricamento delle pratiche da data registrazione a data registrazione.

# 3.3 Notifica aggiornamento pratica (mail di notifica al mittente la pratica)

Questa procedura notturna, schedulata quotidianamente, consente d'inviare al mittente della pratica, qualora il mittente abbia indicato un email nella presentazione della pratica, invia una mail allo stesso con indicazioni sul tipo di pratica e sullo stato del procedimento. Possono essere definiti stati e/o campi del database pratiche che determinano l'invio di email di notifica. Di default il sistema invia una notifica all'avvio del procedimento ed una alla sua conclusione.

#### 3.4 Trasferimento 'Avanzamento Pratiche' su WEB

Procedura che consente al mittente della pratica, qualora abbia indicato una email alla presentazione della stessa, di ricevere user e password per accedere tramite WEB ad una pagina che visualizza informazioni sullo stato della pratica.

# **Appendice**

# 1 Creazione di un modello OpenOffice

La creazione di un documento OpenOffice Writer da caricare nel sistema per produrre la documentazione necessaria in ogni procedimento viene eseguita dall'amministratore di sistema tramite OpenOffice Writer.

Editato un documento, con il testo previsto dalla normativa vigente per il procedimento a cui verrà associato, si inseriscono dei campi utente il cui contenuto e verrà sostituito dal programma col contenuto dei vari campi della pratica.

I nomi dei campi e relativo contenuto sono elencati nella Tab.A1

# Tab.A1

Dati Prati	ca	
	Numero Protocollo	NUMERO PROTOCOLLO
	Anno Pratica	
	Data Registrazione	
	Data passaggio al funzionario	
	Data Firma	DATA FIRMA
	Data conclusione procedimento	DATA_USCITA
	Data Scadenza	DATA_SCADENZA
	Zona	ZONA
	Sigla Responsabile Zona	SIGLA
	Ufficio	
	Responsabile pratica	RESPONSABILE
Dati Mitte		
	Cognome e nome	
	Titolo	
	Codice Fiscale	
	Toponimo	MIT_TOPONIMO
	Civico	
	C.A.P	_
	Comune	
	Provincia	<del></del>
	Nazione	——————————————————————————————————————
	Località	
	Telefono	
	Fax	<del>-</del>
D .: 0	Email	MIT_EMAIL
Dati Ogge		
	Oggetto importato da ESPI	
	Oggetto gestito manualmente	
	Indirizzo	<del>-</del>
	Comune	
	Mappale	
	Anagrafico	
	Foglio	<del>-</del>
	Parere	
	Numero allegati	<del>-</del>
	Protocollo in uscita	OGG_PROTUSCITA

Note	OGG_NOTE			
Dati Proprietario				
Proprietario	PROP_NOME			
Toponimo	PROP TOPONIMO			
Civico	PROP_CIVICO			
Comune	PROP COMUNE			
C.A.P				

# 1.2 Creazione di un 'Campo utente nel modello

Per inserire un campo utente e d associarlo ad un informazione della pratica aprire il modello OpenOffice Writer, dal menu Inserisci->Comando di Campo->Altro (Ctrl+F2 tasti di scelta rapida). Nella finestra che si apre selezionare la scheda :**Variabili** 

Provincia......PROP PROVINCIA

nella lista Tipo di campo -> Campo utente

nella lista Formato -> Standard

Nel campo Nome digitare il nome del campo della pratica che si vuole gestire nel documento per esempio OGGETTO\_ESPI, premere il pulsante **Applica** ed il nome comparirà nella lista **Selezione** 

# 1.3 Inserimento di un Campo utente nel testo

- Posizionarsi nel documento nel punto in cui si vuole che venga inserita l'informazione contenuta nella pratica
- o dal menu Inserisci->Comando di Campo->Altro (Ctrl+F2 tasti di scelta rapida) dalla scheda Variabili selezionare uno dei campi utente inseriti
- Premere il pulsante Inserisci

Fig.13

