

### UTENTI DEL SISTEMA

- Amministratore centrale
- Amministratore locale
- Responsabile Reportistica
- Responsabile Conservazione Sostitutiva
- Respons. Workflow e Sist. Gestione Doc.
- Responsabile Ente Matricolare Ris. Umane
- Utente Ente Matricolare Ris. Umane
- Responsabile Ufficio Matricola Territoriale
- Utente Ufficio Matricola Territoriale
- Responsabile Ufficio Personale Territoriale
- Utente Ufficio Personale Territoriale
- Dipendente (con permessi di visualizzazione della propria scheda biografica, del proprio stato matricolare e inserimento dati personali)

### DOCUMENTI DA RENDERE DISPONIBILI

- Scheda Biografica
- Stato Matricolare
- Note Caratteristiche

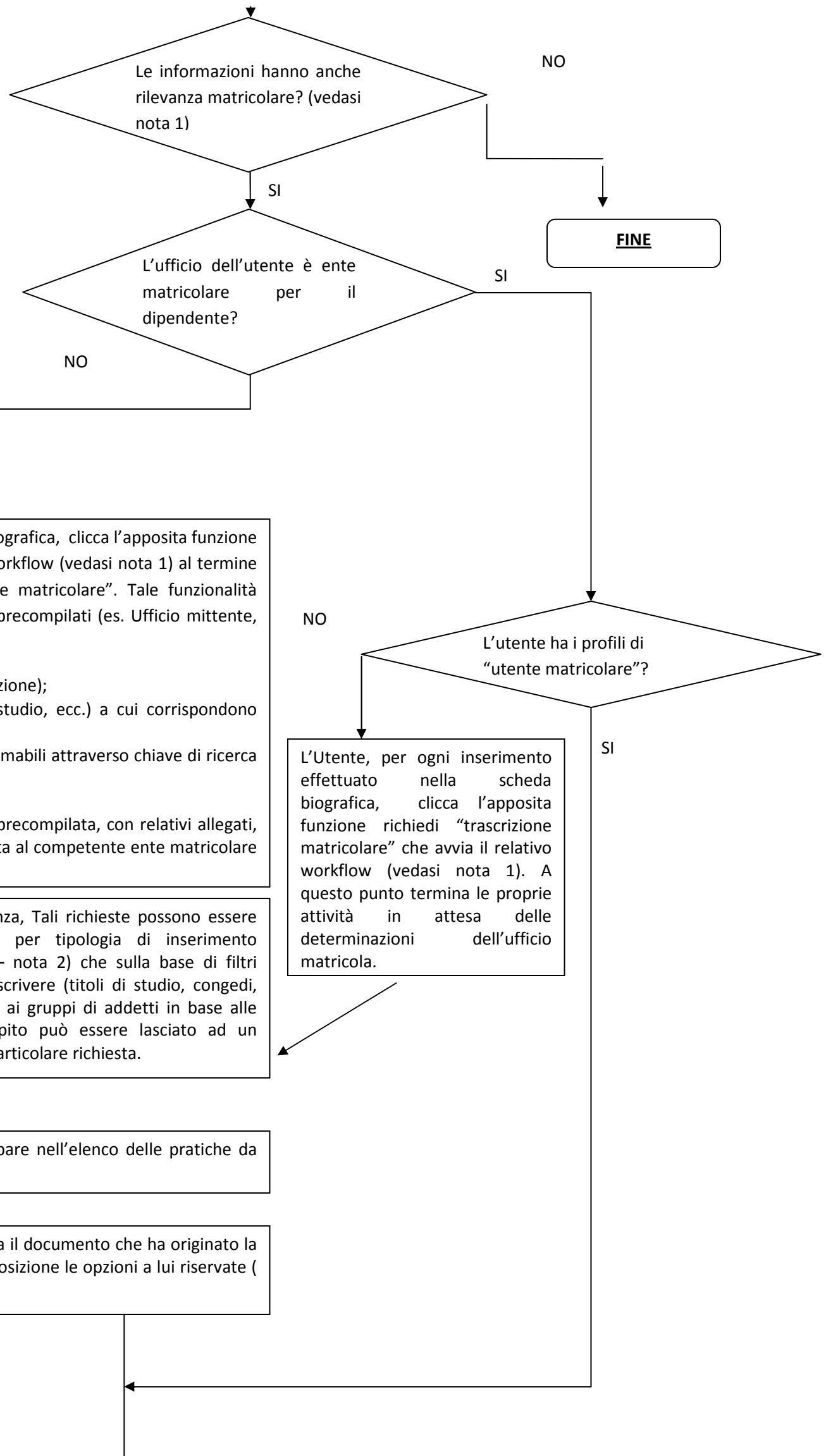
I documenti di cui ai punti b) e c) contengono informazioni che rappresentano un sottoinsieme di quelle contenute nel punto a).

### INIZIO

Ad un Ufficio della Polizia di Stato perviene un documento riguardante un dipendente che presta servizio presso tale Ufficio o che vi ha prestato servizio in precedenza. Il documento in argomento segnala una notizia che ha rilevanza per la gestione del dipendente e pertanto comporta una variazione in banca dati. Il documento arriva:

- da un Ufficio Centrale
- da un Ufficio Territoriale
- dal dipendente stesso con istanza

L'addetto dell'Ufficio a cui è stato assegnato il citato documento, dopo aver effettuato le proprie verifiche e ritenuta valida la richiesta pervenuta, accede al portale web del sistema in argomento utilizzando le proprie credenziali. Il sistema, qualora l'utente sia dotato dei relativi permessi, rende disponibile una serie di funzionalità tra cui quelle di ricerca dipendenti. Effettuata la ricerca del dipendente in oggetto viene visualizzata la relativa scheda biografica che viene aggiornata sulla base di quanto indicato nel documento pervenuto. A secondo del tipo di variazione effettuata (aggiornamento, rettifica, depennazione, cancellazione) può essere richiesto un livello di autorizzazione ulteriore.



L'Utente, per ogni inserimento effettuato nella scheda biografica, clicca l'apposita funzione richiedi "trascrizione matricolare" che avvia il relativo workflow (vedasi nota 1) al termine seleziona la funzionalità "Invio richiesta di Trascrizione matricolare". Tale funzionalità propone all'utente una scheda contenente alcuni campi precompilati (es. Ufficio mittente, utente, ecc.) ed altri da riempire tra cui:

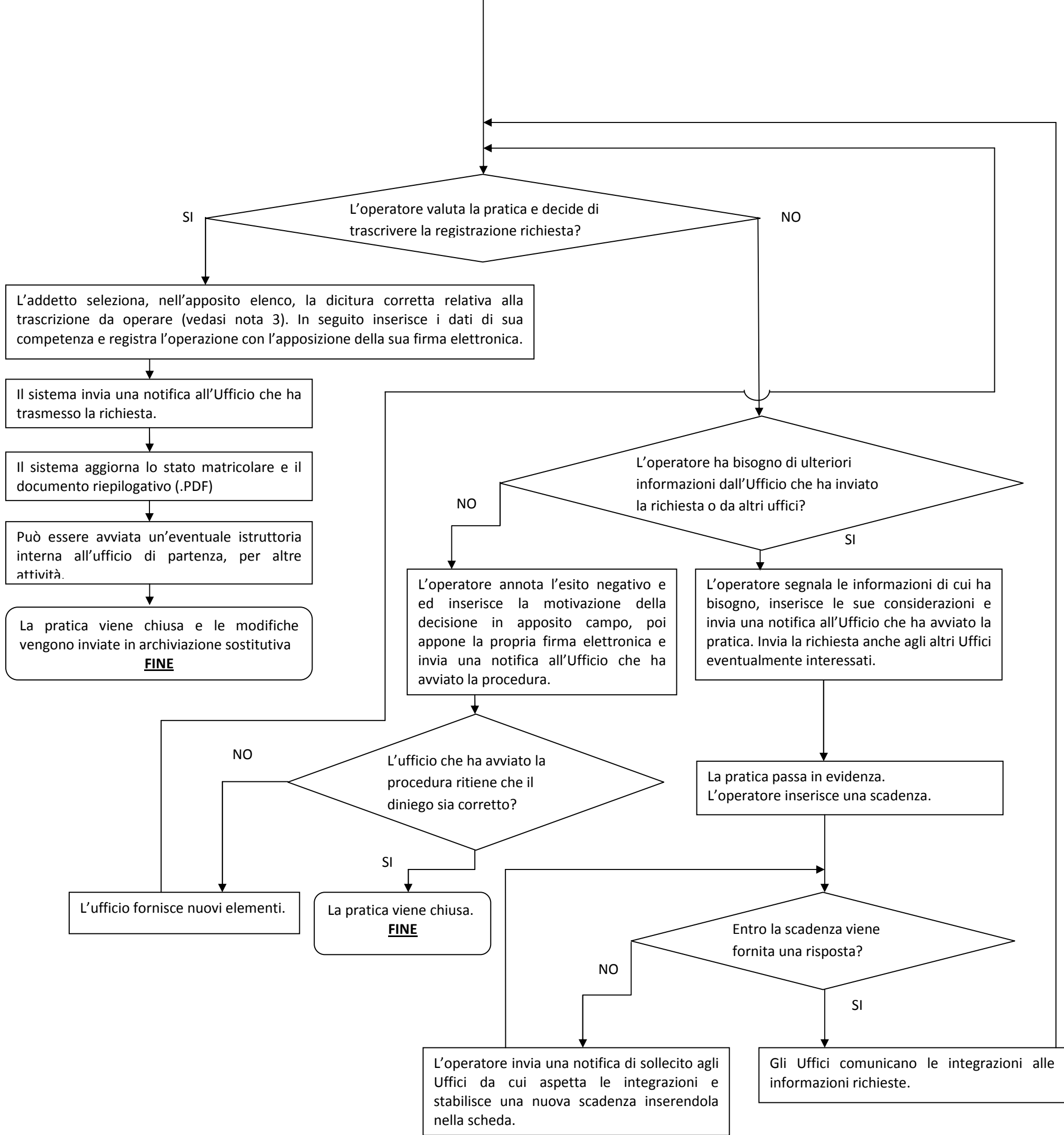
- Tipo trascrizione (registrazione, rettifica, cancellazione);
- Dettaglio trascrizione (es. anagrafica, titolo di studio, ecc.) a cui corrispondono campi specifici;
- Nominativi su cui effettuare la trascrizione, richiamabili attraverso chiave di ricerca da db;
- Allegati.

Al termine il sistema produce la lettera di trasmissione precompilata, con relativi allegati, che andrà firmata digitalmente dal responsabile ed inviata al competente ente matricolare tramite il sistema.

L'Ufficio competente visualizza le richieste di competenza, Tali richieste possono essere suddivise automaticamente e distinte sia tipologia per tipologia di inserimento (aggiornamento, rettifica, depennazione, cancellazione - nota 2) che sulla base di filtri automatici relativi alle tipologia di informazioni da trascrivere (titoli di studio, congedi, rapporti informativi etc). Il sistema smista tali richieste ai gruppi di addetti in base alle competenze disegnate nel sistema oppure tale compito può essere lasciato ad un supervisore che valuta di volta in volta a chi inoltrare la particolare richiesta.

Gli operatori competenti ricevono la richiesta che compare nell'elenco delle pratiche da trattare sulla propria scrivania virtuale.

L'operatore apre la singola richiesta e può visualizzare sia il documento che ha originato la richiesta sia i dati immessi nel sistema e quindi ha a disposizione le opzioni a lui riservate ( trascrivi, rettifica, depenna, cancella)



Parte dei dati può essere riutilizzata (comunicata) dal sistema di gestione delle risorse umane per altre procedure (avanzamento, concorsi, disciplina, trattamento economico).

Il dipendente può visualizzare sul portale (ma non può modificare) i dati che lo riguardano.

I dati possono essere estrapolati per predisporre prospetti analitici o sintetici nonché statistiche.

## NOTE.

### 1. INVIO ALLO "STATO MATRICOLARE" DELLE SCRITTURE ESEGUITE DA "SCHEDA BIOGRAFICA"

Il processo di trascrizione delle variazioni matricolari è stato in parte già riprodotto nell'attuale applicativo software in uso denominato F.M.I. Il funzionamento di tale processo è basato su una corrispondenza diretta tra trascrizioni relative alla "scheda biografica" e trascrizioni relative allo "stato matricolare". La logica alla base del processo si fonda sull'unicità del dato inserito nel sistema, sia esso effettuato attraverso il modulo denominato "scheda biografica" sia esso effettuato attraverso il modulo denominato "stato matricolare". Infatti, entrambi i moduli fanno riferimento, in realtà, allo stesso campo della stessa tabella, anche se le relative informazioni sono mostrate in contesti diversi.

In alcuni casi le scritture sul foglio matricolare contengono campi che si ottengono dalla concatenazione di più dati matricolari presenti nel Scheda Biografica e questo dipende dal formato cartaceo che è stato chiesto di riprodurre integralmente.

Questa logica di corrispondenza tra trascrizioni relative alla "scheda biografica" e trascrizioni relative allo "stato matricolare", di contro, non permette che i dati inseriti attraverso il modulo denominato "scheda biografica" e già validati possano essere rivalutati anche per la componente "Stato Matricolare". Questa problematica comporta che o un dato è presente con entrambi i significati ovvero "scheda biografica" e "stato matricolare" oppure non è presente in nessuno dei due stati. Il comportamento corretto che invece si vuole realizzare è quello per cui un dato inserito attraverso il modulo "scheda biografica" possa assumere anche valenza matricolare ma non necessariamente. E' vero invece il viceversa ovvero che un dato avente valenza matricolare è sicuramente presente nella "scheda biografica" del dipendente.

#### **Funzionamento**

Si deve prevedere che ogni inserimento effettuato nella "Scheda Biografica" del dipendente possa avere una corrispondenza matricolare e che quindi il sistema renda disponibile all'utente un pulsante che avvii un apposito workflow.

Se il workflow implementato prevede la vidimazione del dato e l'utente che ha inserito tale dato ha le relative autorizzazioni potrà contestualmente vidimare il dato sia per la Scheda Biografica che per la componente matricolare, se invece non ha le autorizzazioni necessarie, la richiesta di vidimazione matricolare verrà inoltrata al relativo profilo/ufficio implementato nel workflow.

Questo significa che le informazioni inserite attraverso la "Scheda Biografica" per cui è richiesta una trascrizione a matricola potranno essere inviate a matricola mediante un opportuno pulsante con la dicitura "invia a matricola".

Con tale modalità operativa, tutte le scritture inserite nella Scheda Biografica possono o no essere inviate a matricola (sempre se esiste una corrispondenza predefinita). Nell'ipotesi in cui una scrittura matricolare debba essere "cancellata", il sistema chiederà all'utente se si vuole cancellarla anche dalla Scheda Biografica, indipendentemente dal fatto che l'utente possa o no avere le corrispondenti autorizzazioni.

In caso di risposta positiva, la cancellazione del dato, se previsto, potrà richiedere una ulteriore vidimazione. Potrà quindi accadere che la scrittura venga eliminata dalla matricola ma non dalla Scheda Biografica, ma non il contrario e cioè che venga cancellata dalla Scheda Biografica e non dalla matricola.

Dalla logica descritta segue che, se si richiede la cancellazione di un dato dalla Scheda Biografica, il sistema non la accetterà se quel dato è già stato trascritto a matricola. Solo rimuovendolo dalla matricola si potrà successivamente rimuoverlo anche dalla Scheda Biografica. Per le rettifiche, depennazioni, eliminazioni documentate invece la logica sarà applicabile anche dal Scheda Biografica.

### 2. TIPOLOGIE DI TRASCRIZIONI MATRICOLARI:

#### **- depennazioni**

La "depennazione" dovrà funzionare come una "cancellazione logica" della singola trascrizione, ovvero identificherà come non più valido il record su cui viene effettuata l'operazione. Inoltre, il sistema provvederà a richiedere di compilare un campo testuale denominato: *causale/autorizzazione*. Nessun record avrà legami logici con il vecchio record "depennato".

In termini visuali, i record "depennati" saranno presenti a video e sulle stampe con una barra orizzontale rossa, così come previsto da normativa, per indicarne lo stato di non validità. Sulle stampe il campo indicante la causale verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record rettificato, a scopo illustrativo, sulla riga depennata sarà presente un flag ed un numero (es. [d.1] ) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc sarà presente la riga con il riferimento [d.1] in cui apparirà l'autorizzazione ed i riferimenti al bollo.

A video la causale di "depennazione" potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

Esempio:

Data inizio	Data Fine	Oggetto	
<del>12/12/2000</del>	<del>13/12/2000</del>	<del>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</del>	Vedi causale/autorizzazione
12/12/2000	13/12/2000	xxxxx xxzzzz zzz zzzzzzzzz	
20/01/2003	21/01/2003	aaaaa bbbbbb ccccc ddddd	

#### **- "rettifiche"**

La "rettifica" funzionerà ,anch'essa, come una "cancellazione logica" della singola trascrizione, ovvero identificherà come non più valido il record su cui viene effettuata l'operazione. Anche in questo caso, il sistema provvederà a richiedere di compilare un campo testuale denominato : *causale/autorizzazione*.

Successivamente il sistema provvederà a far visualizzare, in modifica, una maschera contenente i dati del record "rettificato". L'utente potrà quindi modificare parte o tutti i dati presenti nella maschera e quindi salvare la nuova registrazione. I record che avevano legami logici con il vecchio record verranno fatti puntare a questo nuovo record.

Dal punto di vista visuale, i record "rettificati" saranno presenti a video e sulle stampe con una barra orizzontale rossa (o di altro colore) sull'intero record, così come richiesto, per indicarne lo stato di "rettificato". Sulle stampe, il campo indicante la causale/autorizzazione ed il bollo verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record rettificato, a scopo illustrativo, sulla riga rettificata sarà presente un flag ed un numero (es. [r.1] ) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc [da valutare] sarà presente la riga con il riferimento [r.1] in cui apparirà l'autorizzazione ed i riferimenti al bollo. A video la causale di "rettifica" potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

A video l'autorizzazione (note/causale/autorizzazione) potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata.

Esempio:

Data inizio      Data Fine      Oggetto

<del>12/12/2000</del>	<del>13/12/2000</del>	<del>xxxxxxxxxxxx yyyyyyyyyxxxxxx</del>
11/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxxxx yyyyyyyyyxxxxxx

Vedi causale/autorizzazione

20/01/2003      21/01/2003      aaaaa bbbbbb ccccc ddddd

- **“cancellazione”**

La “cancellazione” funzionerà come una “depennazione” di una scrittura, ma contrassegnerà il record interessato come non visibile, quindi come non più valido, indicandone la causale di eliminazione e/o autorizzazione in un campo note.

Dal punto di vista visuale, i record “cancellati” saranno presenti a video e sulle stampe con la dicitura, “omissis”.

Sulle stampe il campo indicante la causale/autorizzazione verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record cancellato (es. sulla riga cancellata sarà presente un flag ed un numero ( es. [e.1] ) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc (da valutare) sarà presente la riga con il riferimento [e.1] in cui apparirà l’autorizzazione ed i riferimenti al bollo).

A video l’autorizzazione(note/causale) potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

Esempio:

Data inizio      Data Fine      Oggetto

		Omissis	Vedi l'informazione eliminata	Vedi causale/autorizzazione
11/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxxxx yyyyyyyyyxxxxxx		
20/01/2003	21/01/2003	aaaaa bbbbbb ccccc ddddd		

**Visualizzazione delle scritture cancellate (omissis)**

Le scritture matricolari cancellate normalmente non saranno visibili a video e sulla stampa, ma sarà possibile visionarle e stamparle mediante un apposito codice di sicurezza digitato mediante una maschera di popup.

**3. GESTIONE DEI “TIMBRI”**

**Descrizione**

E’ richiesta la realizzazione di una funzionalità che permetta di applicare un “timbro elettronico” ogni volta che sia richiesta una trascrizione matricolare. Il funzionamento dovrebbe essere il seguente:

- Al momento della conferma di inserimento di una scrittura (sottoquadro), l’applicazione richiede se si vuole applicare un timbro. Se l’utente conferma, l’applicazione apre una finestra di pop-up, contenente la lista dei timbri disponibili. Un timbro è costituito da un testo con una dicitura predefinita ed alcuni campi vuoti i cui valori possono essere desunti dal contenuto del sottoquadro. Quando l’utente seleziona il timbro, viene automaticamente compilato il campo “oggetto” di tipo testo, associato a quella scrittura, con il contenuto testuale del timbro scelto e con i campi variabili recuperati dalla maschera di inserimento. Se il campo oggetto prevede l’acquisizione automatica di altri dati, il timbro verrà aggiunto in coda. Ad ogni scrittura sarà associabile un solo timbro.
- Quando si applica una rettifica/modifica al record con un timbro, allora il timbro viene modificato nella parte dei campi variabili contenuti al suo interno, se questi sono stati oggetti di modifica.
- L’applicazione permetterà la gestione della tabella dei timbri, mediante una apposita funzione amministrativa, richiamabile anche dall’interno dei singoli quadri, che avrà le seguenti possibilità:
  - “CREA TIMBRO”
  - “MODIFICA TIMBRO”
  - “SELEZIONA TIMBRO”
  - “TIMBRA”
- L’applicazione dei timbri dovrà poter funzionare anche negli “inserimenti multipli”, mediante opportune modifiche alla funzione già esistente. Queste modifiche renderanno possibile inserimenti multipli totali, la ricerca dei nominativi (con la stessa logica della maschera principale del programma), la selezione singola di ciascun nominativo, la selezione dei nominativi per ufficio di appartenenza, la selezione dei nominativi per scadenza qualifica, quindi l’apertura della singola maschera di input della scrittura multipla e l’esecuzione automatica della scrittura con applicazione di timbro, per tutti i nominativi selezionati. Questa procedura verrà eseguita se le condizioni applicazione multipla saranno possibili in relazione ai vincoli di integrità del software e del database.