



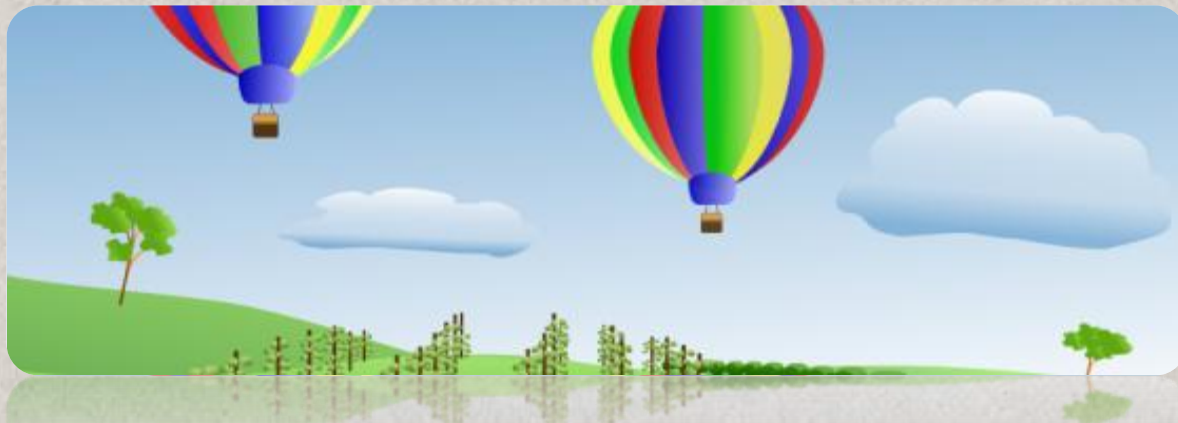
**SVILUPPO
SCUOLA**

DOCOK
SVILUPPO SCUOLA

DOCOK SEGRETERIA DIGITALE

Realizzazione di una segreteria digitale con le seguenti caratteristiche:

- 💡 Gestione degli accessi
- 💡 Un unico punto di controllo dei documenti indipendentemente dal programma utilizzato dalla scuola
- 💡 Gestione del flusso documentale
- 💡 La firma digitale per firmare tutto con un solo click
- 💡 Il protocollo informatico a norma di legge
- 💡 L'archiviazione in Cloud e la conservazione sostitutiva
- 💡 Assolve agli obblighi del Codice dell'Amministrazione digitale



A NORMA DI LEGGE RISPONDE A TUTTI I REQUISITI

DocOk è sviluppato con tecnologie che rispondono ai requisiti richiesti da:

- 💡 Testo unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- 💡 Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428”;
- 💡 CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”.



DOCOK

PRESENTAZIONE E FUNZIONALITA'

DocOk costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza della scuola; è il sistema che gestisce sia la documentazione a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con essa.

DocOk disciplina:

- 🔗 la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- 🔗 i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- 🔗 l'uso del titolario di classificazione;
- 🔗 le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

CONTROLLO E SICUREZZA

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer tramite User e Password.

La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.

DocOk:

- Consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- Assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

CREAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

CONTROLLO E SICUREZZA

Anche per quanto riguarda la formazione di documenti informatici DocOk garantisce:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti .



LOG DOCUMENTI INFORMATICI

CONTROLLO E SICUREZZA

Elenco utenti

[+ Aggiungi un nuovo utente](#)

Sel. Tutti

	Nome	UserID	Attivo	Funzioni	Gruppo	Azioni
☐	Amministratore	admin	✓	acquisizione; aggiungi_collegamenti; arch_email; assegna_task; email; faldoni; fascicoli; fax; firma; forza_campi_bloccati; forza_eliminazione_allegati; hai_letto; libri_firma; menupersonalizzazioni; protocollo; soap; sostitutiva; titolario_assegnatario_task_albo; utenti;	DS	Modifica Login
☐	Direttore Scolastico	DS	✓	aggiungi_collegamenti; assegna_task; email; firma; forza_eliminazione_allegati; hai_letto; menupersonalizzazioni; titolario_assegnatario_task_albo; titolario_assegnatario_task_trasparenza;	Dirigenti	Modifica Login
☐	Fabio Lorenzini	fabio	✓		Amministratori - Master	Modifica Login
☐	Michele Ambrosio	MAmbrosio	✓	acquisizione; aggiungi_collegamenti; arch_email; assegna_task; email; faldoni; fascicoli; fax; firma; forza_campi_bloccati; forza_eliminazione_allegati; hai_letto; menupersonalizzazioni; protocollo; soap; sostitutiva; utenti;	DS	Modifica Login
☐	PersonaleATA	ata	✓	hai_letto;	Gestione del Personale	Modifica Login
☐	Protocollo	protocollo	✓	acquisizione; aggiungi_collegamenti; arch_email; email; fascicoli; hai_letto; menupersonalizzazioni;	Amministratori - Master	Modifica Login

Azioni sugli utenti selezionati

[✖ Elimina](#) [⏻ Disattiva](#) [⏻ Attiva](#)

Legenda funzioni utente

Codice	Descrizione
ACQUISIZIONE	Acquisizione manuale
FALDONI	Gestione faldoni
FASCICOLI	Gestione fascicoli
SOAP	Accesso con Web Services
UTENTI	Gestione utenti e gruppi
SOSTITUTIVA	Archiviazione sostitutiva
EMAIL	Invio documenti per email da applicazione
FAX	Invio documenti per fax da applicazione (richiede modulo)
MENUPERSONALIZZAZIONI	Visualizza menu personalizzazioni
FIRMA	Firma digitale singolo file
ARCH_EMAIL	Archiviazione eMail
PROTOCOLLO	Gestione protocolli
HAI_LETTO	Spunta lettura documenti
ASSEGNA_TASK	Assegnazione compiti
FORZA_CAMPI_BLOCCATI	Forzatura campi bloccati
FORZA_ELIMINAZIONE_ALLEGATI	Forzatura funzione elimina allegati
AGGIUNGI_COLLEGAMENTI	Aggiunta di collegamenti
TITOLARIO_ASSEGNATARIO_TASK_ALBO	Assegnatario dei task per la pubblicazione nell'albo
TITOLARIO_ASSEGNATARIO_TASK_TRASPARENZA	Assegnatario dei task per la pubblicazione nella trasparenza
LIBRI_FIRMA	Gestione Libri Firma

GLI UTENTI

DIVERSI LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile del Protocollo.

Tali livelli si distinguono in:

- 💡 abilitazione alla consultazione
- 💡 abilitazione all'inserimento
- 💡 abilitazione alla cancellazione
- 💡 abilitazione alla modifica delle informazioni



DOCOK – HOME PAGE



[Esci](#) [Utente: Amministratore](#)

[Home](#) [Faldoni e fascicoli](#) [Acquisisci documenti](#) [Acquisisci eMail](#) [Libri Firma](#) [Strumenti](#) [Sostitutiva](#) [Plugins](#)
[Personalizzazioni](#)

Gestione elettronica documentale



Libri Firma
Documenti da firmare **0**



Stato delle pratiche
Pratiche da completare **33**



Protocollo informatico
Documenti da leggere **2821**



Protocolli in Entrata
Documenti da scanner



Protocolli in Entrata
Documenti da email, PEC, fax

[Credits](#) Software concesso in licenza a: Poligrafica S.Faustino S.p.A. V.3.0.0

VISUALIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON TASK, ALLEGATI E COLLEGAMENTI



[Esci](#) [Utente: Amministratore](#)

[Home](#) [Faldoni e fascicoli](#) [Acquisisci documenti](#) [Acquisisci eMail](#) [Libri Firma](#) [Strumenti](#) [Sostitutiva](#) [Plugins](#) [Personalizzazioni](#)

[Torna all'elenco documenti](#)

Protocollo Informatico - Protocollo numero AOOBSIC012345679/0002885/2014 con oggetto test

[Documento precedente](#) [Modifica](#)

Proprietà

Utente della registrazione	Amministratore
Numeratore	AOOBSIC012345679/ 0002885/2014
Direzione documento	Entrata
Fascicolazione	PERLETTI MARCO
Titolario	A11a-Organico di diritto
Data invio documento	16/05/2014
Data di archiviazione	16/05/2014
Mezzo invio	eMail
Categoria	A1-Fascicoli del personale docente e non docente ITI e TD
Oggetto	test
Mittente/Destinatario	MARCHETTI GIOVANNI
Protocollo mittente	
Ufficio DS	
Ufficio presidenza	
Ufficio vice presidenza	
Ufficio DSGA	1
Ufficio amministrazione	
Ufficio relazioni con il pubblico	

Task manager V. 2.1

Attività già assegnate collegate a questo documento

Al momento non ci sono attività collegate a questo documento

[Assegna una nuova attività ad un operatore in relazione a questo documento](#)

Allegati

Documento [+ Aggiungi allegato](#)

Prog. 1	474233612.eml	6.23 KBytes
Anteprima Invia per e-mail Invia per fax Elimina		
Firma (credenziale)		
Invia tutto per email		

Collegamenti

Documenti che precedono	+ Aggiungi	Azioni
Nessun documento precedente.		
Documenti che seguono	+ Aggiungi	Azioni
Nessun documento seguente.		

DOCOK

IMMEDIATA ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI



Esci

Utente: Amministratore

Home Faldoni e fascicoli- Acquisisci documenti Acquisisci eMail Libri Firma Strumenti- Sostitutiva- Plugins- Personalizzazioni-

Trasferimento file

Nome file:
 Nessun file selezionato

[Scegli file](#)

[Invia file](#)

Nuovo documento

Scegli i file da inserire come allegati in un unico documento
[Seleziona tutti](#)

Scegli il faldone

[Acquisisci](#)



Esci

Utente: Amministratore

Home Faldoni e fascicoli- Acquisisci documenti Acquisisci eMail Libri Firma Strumenti- Sostitutiva- Plugins- Personalizzazioni-

Acquisizione eMail

Casella Email: test sviluppo scuola

Faldone :

Mittente	Oggetto	Data	Allegati	Azioni
Marco Crotti <m.crotti@psf.it>	Messaggio di prova	16 May 2014 09:53:46	note-ged.txt (0.00 kb)	Acquisisci

Configurazione eMail :

[Carica](#)

PROTOCOLLO MODALITA' DIGITALE

Su ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico DocOk, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- 💡 il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 💡 la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 💡 il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- 💡 il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- 💡 l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- 💡 la classificazione.

IL TITOLARIO

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

- 🔹 Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento:
- 🔹 L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione,
- 🔹 Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione
- 🔹 Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario



IL TITOLARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Protocollo Informatico - Modifica proprietà

Numeratore:

AOOBASIC012345679/0002886/1970

Annullato:

☐

Direzione documento:

Entrata

Fascicolazione:

Titolario:

scegli...

Data invio documento:

Data di archiviazione:

Mezzo invio:

Categoria:

Oggetto:

Mittente/Destinatario:

scegli...

A11a-Organico di diritto
A11b-Organico di fatto
A12a-Disposizioni generali
A12b-Richieste di preventivi
A12c-Ordinativi di materiale
A12d-CONSIP - MEPA - MEPI
A12e-Acquisti in rete
A12f-Bandi di gara
A12g-Albo fornitori
A12h-Determine dirigenziali
A12i-Banca/Tesoreria unica/Conto corrente postale
A12l-Commissioni
A12m-Contratti con esperti
A13a-CIG
A13b-CUP
A13c-DURC
A13e-Tracciabilità dei flussi finanziari
A13f-Pagamenti nelle pubbliche amministrazioni
A14a-Pratica generale

L'ALBO ON-LINE

- 💡 Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, è istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola Normale Superiore, accessibile su apposita pagina del sito web della Scuola Normale Superiore.
- 💡 All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
- 💡 DocOk indica la destinazione del documento protocollato sull'albo.
- 💡 L'indicazione è immediata e riportata nei task presenti sulla home di DocOk



LA FIRMA DIGITALE SOLO PER I TITOLARI DI FIRMA

- 💡 Possibilità di firmare digitalmente un documento mediante firma remota preventivamente abilitata.
- 💡 Il vantaggio è che l'utente non ha bisogno di smartcard o altro per firmare un documento.



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PREDISPOSIZIONE PER L'AUTOMATISMO

- 💡 Il conservatore a norma di legge è Gruppo Sanfaustino
- 💡 Gruppo Sanfaustino provvederà alla dematerializzazione di documenti identificati come dematerializzabili dal titolare nel protocollo.

