

Protocollo Web

La politica di riorganizzazione degli Istituti scolastici seguita dal Ministero ha comportato la creazione degli Istituti di Istruzione Superiore ed Istituti Comprensivi che hanno ormai una sola presidenza ed una sola segreteria. Se questa riorganizzazione ha portato all'abbattimento di costi, nella pratica quotidiana ha introdotto degli inconvenienti talvolta anche gravi come quella della gestione del protocollo.

Infatti, il protocollo deve risiedere nella segreteria centrale e di esso ne è responsabile il "segretario" ma, al contempo, sono operative le segreterie nelle varie sedi. Per tale motivo, le sedi periferiche accorpate all'Istituto, hanno la necessità di inviare fisicamente gli atti che gestiscono alla segreteria centrale per essere protocollati. A loro volta questi atti una volta protocollati, devono essere rispediti alla sede di appartenenza per essere esitate e/o custodite. Si genera una situazione paradossale, con atti che vanno avanti ed indietro con tutte le problematiche che ciò comporta.

La società **GEFIL Edizioni Software** ha creato un sistema di protocollo che elimina tutti questi inconvenienti grazie ad una soluzione di **protocollo sul Web**. E' un servizio di protocollo evoluto, sulla stessa filosofia dei protocolli della Pubbliche Amministrazioni, che viene gestito da un gestore Internet e tutti i soggetti, fisicamente dislocati sul territorio, che devono aggiornare il protocollo si connettono ad esso tramite la rete Internet. Le trasmissioni dei dati sono sicuri ed avvengono con il protocollo *https*: che oggi è assolutamente sicuro e certificato.

Le scuole godranno di innumerevoli vantaggi con l'adozione di un tale sistema che grazie alla tecnologia avanzata su cui esso funziona assicura: notevole miglioramento dell'efficienza e risparmio economico nella gestione. Infatti la Scuola non avrà più bisogno di avere server e programmi da manutenzionare dato che i dati risiedono sul server del gestore internet (GEFIL) che ne assicura la integrità, la custodia, ecc. in base alla vigente normativa. Alle scuole basterà avere delle semplici connessioni ad Internet.

Il Segretario della scuola, così come ciascuna sede staccata, potrà esaminare il protocollo nella sua interezza e sempre in qualsiasi momento potranno essere fatte delle stampe per avere anche la copia cartacea del Protocollo.

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar containing 'Protocollo', 'Tabelle', 'Mitt. Destin.', 'Gest. Utenti', and a 'Home' link. The main content area is titled 'Protocollo in entrata' and contains a form with the following fields:

- Numero di Protocollo: 1
- Data di Protocollo: 27/10/2005
- Entrata/Uscita: E
- Oggetto: COMUNICAZIONE ADEMPIMENTI NORMATIVI
- Mittente: Professore TIZIO
- Rifer. docum. mittente: (empty)
- Data documento: (empty)
- Num. Prot.: (empty)
- Data prot.: (empty)
- Destinatari: Presidenza
- Titolo: A AFFARI GENERALI
- Classe: 1 Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell'amministrazione
- Fascicolo: (empty)
- Tipo di documento: Permesso
- Mezzo di ricezione: A mano
- Note: (empty)

There are also buttons for 'Annulla' and 'Inserimento' with a small icon of a printer and a folder.

Negli anni successivi all'acquisto, il servizio viene erogato dietro pagamento di un canone annuo.

Per la gestione dello storico, alla fine di ogni anno vengono inviati alla Scuola tutti i dati del Protocollo su CD-Rom assieme ad una procedura per poterli rapidamente interrogare in locale.

Funzionalità

Vengono di seguito illustrate le principali funzionalità della procedura.

- a. Assegnazione automatica ed immutabile del numero univoco e progressivo di protocollo;
- b. Gestione delle liste anagrafiche dei mittenti/destinatari;
- c. Registrazione dei documenti in entrata e/o in uscita in modo semplice, supportato anche da un controllo formale delle operazioni eseguite, al fine di individuare eventuali errori durante la fase di registrazione
- d. Gestione Titolare d'archivio;
- e. Gestione Classificazione, con l'attribuzione al documento della categoria riportata nel titolare e comunque secondo il modello organizzativo dell'ente;
- f. Gestione Fascicolo (conservazione dei documenti gestiti dall'ente secondo uno specifico provvedimento)
- g. Correzione dei dati mediante un'apposita funzione nel rispetto del DPR 428/98, con conseguente memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e l'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse;
- h. Stampa e salvataggio del registro di protocollo, sempre secondo quanto previsto dalla normativa vigente.