

Messi Notificatori



- Possibilità di preparare dei piani di lavoro che tengano conto delle scadenze, dei singoli incaricati e di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei lavori
- Rapida consultazione di tutti gli atti per la valutazione immediata dello stato delle pratiche in corso o chiuse
- Possibilità di consultare facilmente tutte le informazioni, regole e scadenze per ogni tipo di pratica e per ogni modalità di notifica
- L'installazione fornisce dei testi tipo preparati allo scopo di fornire una traccia degli iter ed adempimenti di legge per notifiche, pubblicazioni e depositi
- Ogni pratica è assegnata ad un operatore, quindi è possibile conoscere in tempo reale, chi ha in carico che cosa
- Possibilità di organizzare giri di consegna per ottimizzare il lavoro sul territorio
- Gestione delle restituzioni degli atti notificati al mittente
- Richiesta rimborsi per notifiche effettuate con conteggio automatico degli importi da richiedere e stampa della richiesta con tutti i dettagli di riferimento
- Gestione dei solleciti di pagamento per le richieste di rimborso ancora in attesa
- Albo Pretorio: chiunque può consultare l'Albo Pretorio senza vincoli di luogo o di orari di uffici
- Gestione separata degli anni di lavoro
- Importazione dei dati direttamente dalla procedura Anagrafe



- Registro notifiche
- Registro pubblicazioni
- Registro depositi
- Richiesta rimborsi notifiche
- Solleciti di pagamento
- Pubblicazioni su web

Fig. 1

Notifiche, pubblicazioni e depositi: separati e coordinati

La procedura gestisce le attività di notifica (vedi fig. 1), pubblicazione (vedi fig. 2) e deposito di Atti (vedi fig. 3) e consente di gestire separatamente le tre attività, pur potendo, per quegli atti che le percorrono tutte, coordinare le fasi e controllarne lo stato di avanzamento.

Fig. 2

Acquisizione automatica delle cartelle esattoriali

La procedura è in grado di acquisire i dati delle cartelle esattoriali contenuti su file excel: tramite questo automatismo vengono inseriti tanti depositi quante sono le cartelle, senza alcuna operazione manuale da parte degli utenti.

Fig. 3

Controlli su accessi e modifiche

La gestione rigorosa dei profili di accesso garantisce che ciascun utente possa lavorare solo sulle pratiche di propria competenza. La procedura prevede inoltre numerosi controlli allo scopo di evitare modifiche involontarie o dati incoerenti.

Organizzazione zone e giri di consegna notifiche

È possibile definire delle zone in cui viene suddiviso il territorio e associare le vie e i civici corrispondenti, in modo da stabilire un giro standard di consegna delle notifiche.

Modelli di stampa

Con l'installazione vengono forniti una serie di testi completi per tutte le casistiche previste dalla legge per le notifiche, pubblicazioni e depositi. Non sarà quindi necessario compilare a mano lettere, avvisi, attestazioni, relate: tutte le stampe e gli adempimenti vengono prodotti in modo automatico e veloce.

Stampa registri notifiche, pubblicazione e depositi

Il software consente la stampa immediata di tutte le informazioni necessarie per la predisposizione dei registri.

Lettere di restituzione

Le notifiche effettuate possono essere restituite all'Ente mittente corredate di apposita lettera di restituzione contenente i dati della notifica.

Rimborsi e riscossioni

La procedura effettua il conteggio automatico degli importi da richiedere e associa ad ogni richiesta di pagamento i rimborsi ricevuti (*vedi figg. 4 e 5*) potendo così tenere sotto controllo gli importi ancora da incassare.

Solleciti di pagamento

Per le richieste di rimborso non riscosse, o riscosse parzialmente, è possibile effettuare la stampa delle lettere di sollecito di pagamento.

Fig. 4

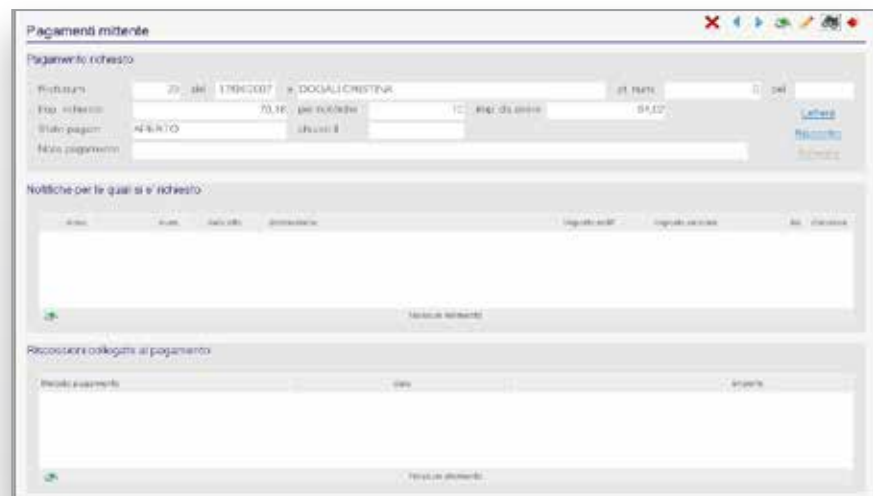
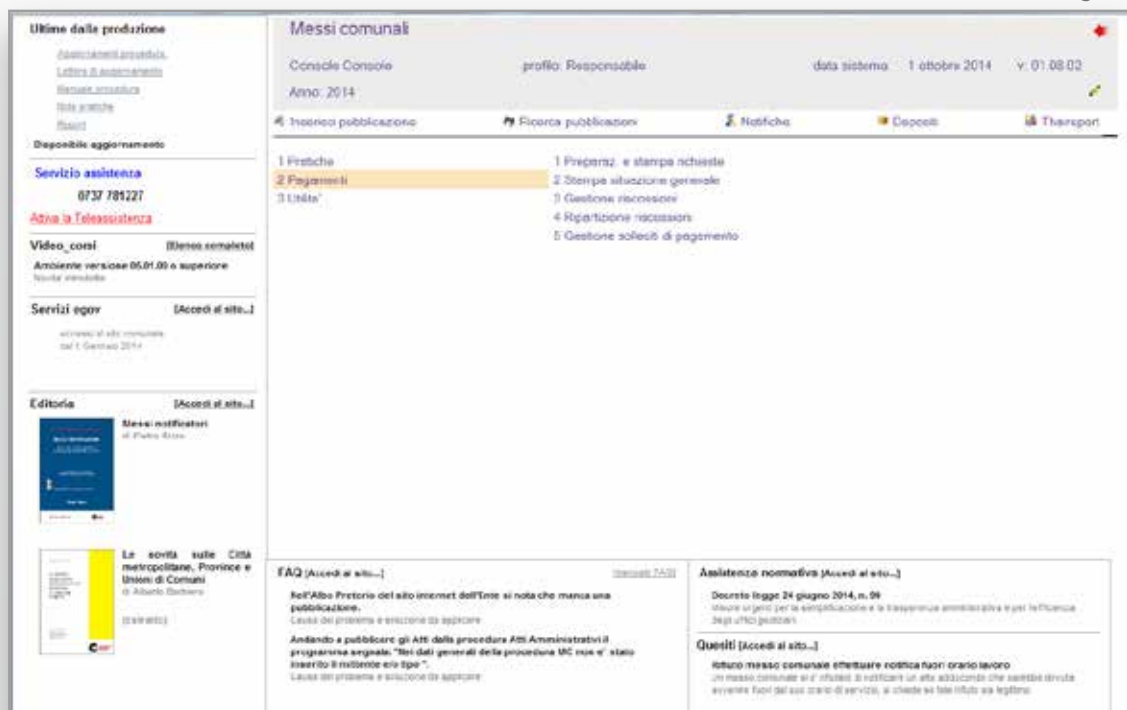


Fig. 5



Analisi modalità operative

La procedura consente di analizzare la mole di notifiche ricevute ed effettuate, nonché l'efficienza del lavoro svolto nell'iter di notificazione (vedi fig. 6).

Allegati

Ad ogni atto è possibile aggiungere un numero illimitato di allegati. Gli allegati possono essere associati tramite acquisizione da file, scansione o da Protocollo Informatico Halley.

Firma digitale

La procedura consente di firmare digitalmente i documenti al fine di attribuire validità giuridica al documento informatico.

Conversione dei documenti in PDF

Un'apposita funzionalità permette di convertire i documenti in formato PDF.

Albo pretorio

La procedura permette la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali. L'albo on-line storico mantiene in linea i documenti anche una volta trascorso il periodo di pubblicazione, previa autorizzazione dell'Ente.

Gestione separata degli anni di lavoro

I dati relativi alle notifiche, pubblicazioni e depositi sono divisi per anno di lavoro al fine di consentire una gestione più veloce ed efficiente del lavoro d'ufficio.

Collegamento con la procedura Anagrafe

I dati relativi ai destinatari delle notifiche e dei depositi possono essere importati direttamente dalla procedura Anagrafe offrendo la sicurezza di utilizzare dati sempre aggiornati.

Collegamento con la procedura Stato Civile

Il collegamento con la procedura Stato civile permette la registrazione delle pubblicazioni di matrimonio direttamente nella procedura Messi Notificatori e di conseguenza nella sezione riservata del sito.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

Registrandone una pubblicazione dalla procedura Atti i dati vengono automaticamente trasferiti nella procedura Messi Notificatori e di conseguenza sul sito dell'Ente. Nel caso delle ordinanze è anche possibile collegare l'eventuale notifica.

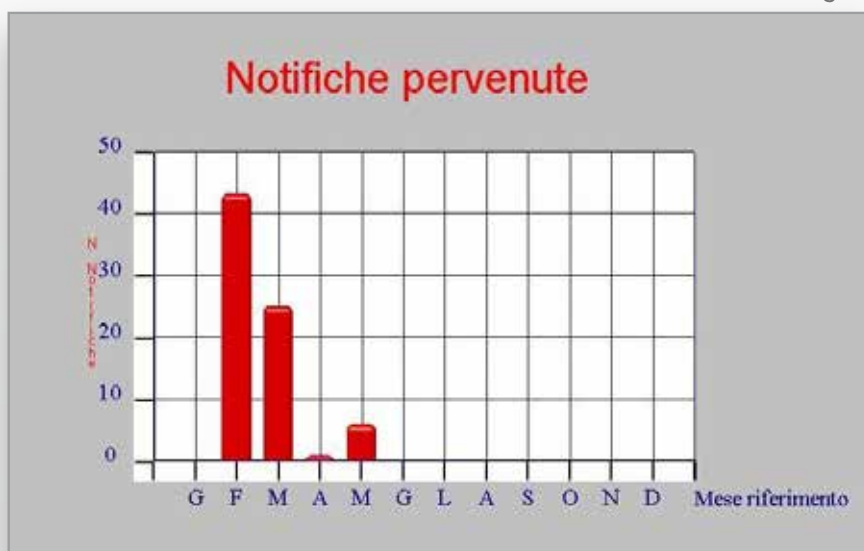
Collegamento con la procedura Pratiche Edilizie

La procedura è collegata anche con le Pratiche Edilizie, al fine di automatizzare la pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ufficio tecnico.

Collegamento con la procedura Protocollo Informatico

In fase di registrazione di una notifica, pubblicazione o deposito indicando numero e data del protocollo, il programma riporta in automatico i dati relativi a data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto. Nello specifico per le pubblicazioni, se nella procedura Protocollo Informatico si è effettuata la scansione dell'atto, il file verrà automaticamente importato nella pubblicazione stessa.

Fig. 6



Funzioni

Pratiche

Situazione pratiche

Notifiche

Inserimento
 Gestione e consultazione
 Pianifica e stampa piano consegne
 Scadenario
 Lettere restituzione
 Stampa registro
 Carichi di lavoro

Pubblicazioni

Inserimento
 Inserimento da Atti Amministrativi
 Gestione e consultazione
 Atti in pubblicazione
 Scadenario
 Stampa registro
 Lettere referti

Depositi

Inserimento e gestione
 Gestione e consultazione
 Cartelle esattoriali
 Scadenario
 Stampa registro

Pagamenti

Preparazione e stampa richieste

Stampa situazione generale

Gestione riscossioni

Ripartizioni riscossioni

Gestione solleciti di pagamento

Utilità

Dati generali

Schedari

Schedario tipo atto
 Schedario tipo normativa
 Stampa schedari

Gestione giri consegna

Codifica zone

Associazione Operatori - zone

Associazione Zone - civici

Controllo notifiche per zona

Analisi modalità operative notifiche

Situazione pervenute

Grafici pervenute

Grafici effettuate

Efficienza registrazione

Efficienza notificazione

Efficienza formalizzazione

Stampe etichette

Gestione codici

Luoghi consegne

Luoghi avviso consegne

Uffici deposito atto

Uffici pubblicazione

Motivo deposito

Qualifiche consegnatario

Qualifiche destinatario

Qualifiche responsabile

Stato deposito

Stato pubblicazione

Stato notifica

Uffici postali

Metodo pagamento

Tipologia comunicazioni

Tipo atto

Aggiorna tipi DE->DO

Correzioni

Eliminaz./Riattivazione Notifiche

Eliminaz./Riattivazione Pubblicazioni

Eliminaz./Riattivazione Depositi

Testi tipo forniti

Gestione anagrafiche

Anagrafiche

Accorpamento anagrafiche

Deaccorpamento anagrafiche

Generazione anno

Manutenzione

Thaireport

Collegamenti

- Dotazione Organica
- Protocollo Informatico
- Anagrafe

- Atti Amministrativi
- Gestione Territorio

- E-government
- Pratiche Edilizie