

Applicativi	Descrizione
<p>GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Il software applicativo proposto prevede la gestione completa degli atti amministrativi, seguendone l'iter burocratico in modo del tutto conforme alla vigente normativa in materia. Esso si divide in due macro aree: Gestione Delibere e Gestione Determine.</p> <p>La parte dedicata alle Delibere segue l'iter burocratico in maniera dinamica e prende avvio dall'inserimento dei dati della proposta di deliberazione, con la stesura del relativo testo e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, fino ad arrivare alla gestione vera e propria della delibera (trasformazione automatica della proposta in delibera, gestione delle presenze degli Assessori/Consiglieri, gestione della pubblicazione e della esecutività).</p> <p>Le diverse funzioni (stesura della proposta, inserimento dei dati relativi all'impegno di spesa, generazione automatica dell'ordine del giorno e stampa del relativo avviso di convocazione, trasformazione della proposta in delibera ed inserimento dei dati relativi alla presenza/assenza dei componenti della giunta o del consiglio, le notizie di pubblicazione, esecutività, ai capigruppo consiliari, alla prefettura) vengono gestite dai diversi uffici competenti grazie ad un controllo di accesso alle funzioni, determinato dal livello di permessi forniti dalle password attribuite dal responsabile e dal singolo profilo utente/gruppo di appartenenza.</p> <p>L'amministratore del sistema definisce, infatti, per ogni unità (ufficio, settore o singolo individuo responsabile del procedimento) il profilo utente, limitando la visibilità e la modifica alle sole informazioni di sua competenza e garantendo, così, la riservatezza dei dati.</p> <p>Infatti, operando in rete locale, le proposte di delibera con i relativi testi, possono essere predisposte dai singoli uffici comunali e, una volta completata la stesura del provvedimento, esso viene mandato via mail ai soggetti preposti ad esprimere i diversi pareri, con notifica di avvenuto completamento della prima fase dell'iter; questi soggetti, nel loro modulo proposte, possono prendere visione di oggetto, testo e capitolo di spesa della proposta, e quindi approvare o respingere la proposta (con eventuale motivazione).</p> <p>Quando la proposta è completa in tutte le sue parti, l'Ufficio Segreteria potrà utilizzare il database condiviso degli archivi e il repository documentale per tutte le operazioni successive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione e stampa automatica degli Ordini del Giorno <p>e dopo la seduta e l'eventuale approvazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numerazione automatica della delibera • gestione delle presenze/assenze dei partecipanti alla seduta • eventuali modifiche da apportare al testo della proposta • pubblicazione all'Albo Pretorio (è prevista l'integrazione con il pacchetto gestione Notifiche e Albo Pretorio) • creazione automatica delle lettere di trasmissione (Prefettura, Capigruppo, Difensore civico, Corte dei Conti, ecc.) • assegnazione agli uffici competenti • stampa del Registro <p>La produzione dei testi e degli allegati dei provvedimenti viene effettuata con prodotti office standard (Microsoft Office – <u>release acquistate, installate ed aggiornate alla data a cura del Cliente</u>), integrati nelle loro funzionalità all'interno dell'applicazione.</p> <p>In questo modo è possibile utilizzare tutte le caratteristiche, sia funzionali che di formattazione "estetica", tipiche di questi prodotti, ed ottenere quindi un'alta qualità dei documenti prodotti e, al tempo stesso, l'integrazione con i dati registrati nel DataBase del sistema informativo, con celerità del processo e sicurezza sui dati riprodotti.</p> <p>Sono possibili, inoltre, ricerche per varie chiavi: data di Seduta e numero, parola dell'oggetto, data di pubblicazione, di esecutività, Ufficio Proponente, Ufficio assegnatario ecc.</p> <p>Le molteplici possibilità di interrogazioni, sia analitiche che sintetiche, offrono l'opportunità di avere un completo controllo dei dati prima delle fasi di stampa, per ovviare ad eventuali errori operativi.</p> <p>Parametri di configurazione permettono altresì all'utente la personalizzazione della procedura in relazione alle proprie esigenze, nonché la modifica dei modelli di stampa secondo le esigenze dell'Ente, senza l'intervento di uno specialista.</p> <p>E' prevista una funzione automatica per la trasformazione delle Delibere definitive in documenti htm e/o pdf per la pubblicazione su Internet e la successiva indicizzazione per consentire ricerche full-text sul Portale Web dell'Ente.</p> <p>Per quanto riguarda la sezione dedicata alle Determine, le linee guida di questa macro area sono del tutto simili a quelle della parte di Gestione Delibere.</p> <p>Infatti anche in questo caso viene gestito l'iter del provvedimento in maniera dinamica e tutti i testi e i relativi modelli sono trattati con Microsoft Office.</p> <p>La procedura prende avvio dalla creazione della proposta di determina da parte del settore proponente, assumendo una numerazione univoca all'interno del settore stesso. Nella proposta di determina è possibile inserire le medesime informazioni già indicate nelle proposte di</p>

delibere con l'aggiunta della distinzione fra le proposte di determinazione di impegno di spesa, di liquidazione o generiche.

Quindi, in base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi d'ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerato nell'apposito registro generale con una funzione automatica ed eventualmente massiva.

Sono possibili, infine, ricerche per chiavi varie (numero generale e di settore, data, parola dell'oggetto), per determinare eventualmente correlate e produrre registri generali e di settore.

Come per le Delibere, è prevista una funzione automatica per la trasformazione delle Determine in documenti htm e/o pdf per la pubblicazione su Internet e la successiva indicizzazione per consentire ricerche full-text sul Portale Web dell'Ente.