

The logo consists of the word 'Sep' in a stylized, serif font, enclosed within a square frame. Below the frame, the text 'Sistema per enti pubblici' is written in a smaller, sans-serif font.

**ATTI  
AMMINISTRATIVI**

The logo features the word 'PARSEC' in a large, bold, blue, sans-serif font. Below it, the words 'SISTEMI INFORMATICI' are written in a smaller, blue, sans-serif font. At the bottom, the numbers '3.26' are displayed in a large, white, outlined font. The entire logo is set against a background of a stylized globe with latitude and longitude lines.

**PARSEC**  
SISTEMI INFORMATICI  
3.26



## SEP Modulo ATTI



È il modulo applicativo dedicato alle attività di gestione di Determine, Ordinanze, Decreti, Direttive, Delibere (che possono essere di Giunta, di Consiglio o Commissariali) e tutti i passi dell'ITER PROCEDURALE associato.

Per atti di segreteria fornisce supporto digitale completo per le fasi di **proposta, adozione e stampa**. Sono anche supportati processi specifici (es. non eseguire la proposta per atti, come le ordinanze, per i quali non è prevista). Fornisce una interfaccia semplice e strumenti operativi omogenei per tutti gli atti decisionali. I testi delle Delibere, Determinazioni, Decreti e delle lettere (convocazione, comunicazione, etc.) sono completamente trattati con un prodotto di videoscrittura esterno (MS Word/OO Writer) rendendo possibile all'operatore la personalizzazione autonoma dei testi standard. Le stampe e le estrazioni selettive prevedono l'esportazione diretta a foglio elettronico (MS Excel/OO Calc). E sono possibili estrazioni di tipo storico esportabili in file esterni di molteplici formati (Pdf, Rtf, Xml, Xls, etc.).

**Selezione delle deleghe:** in caso di assenza di uno o più firmatari il sistema permette l'attivazione della delega e il modulo scrivania invia il documento direttamente al delegato.

**Storicizzazione modifiche:** ogni modifica apportata ad un documento durante la sua lavorazione, viene tracciata e un'apposita funzionalità di ricerca permette di visionare lo storico delle modifiche e degli utenti che le hanno apportate.

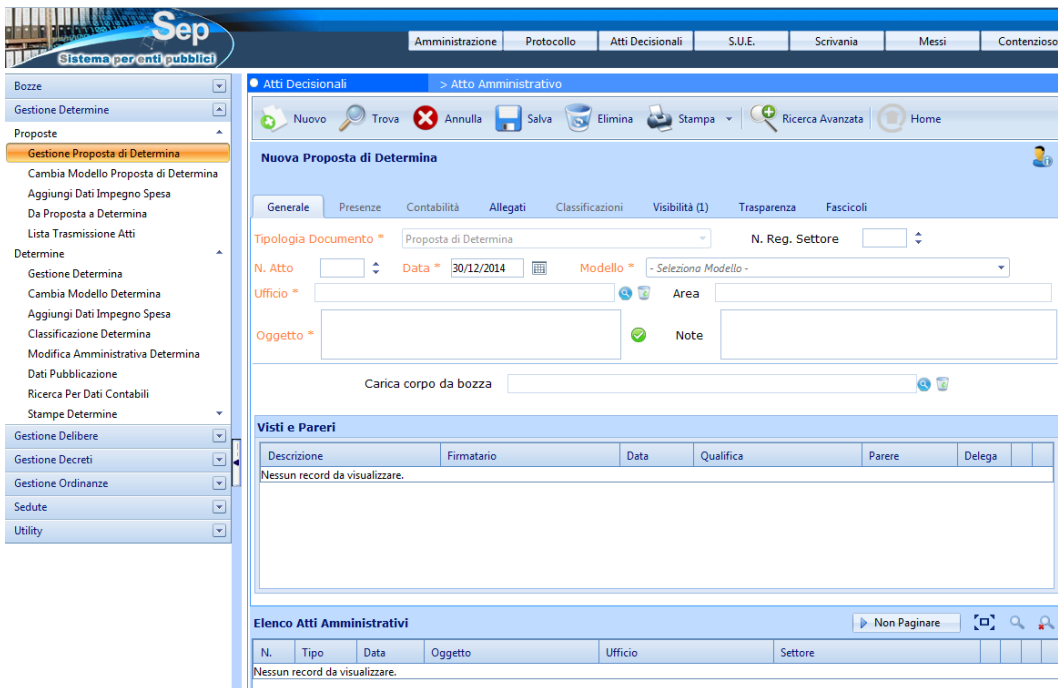
**Visibilità degli atti in proposta:** diversi livelli di granularità sulla visibilità degli atti per ogni utente del sistema.

Es. Considerando le seguenti figure professionali all'interno dell'ente: istruttore, capo servizio, dirigente; E suddividendo gli atti in base ai seguenti stati: proposta non firmata dal dirigente (A), proposta firmata dal dirigente (B), atto numerato (C); la visibilità degli atti può essere pianificata come:

Stato dell'atto Utente	A	B	C
Istruttore	Solo i propri documenti	Tutti i documenti del proprio settore	Tutti
Corpo Servizio	Tutti i documenti di tutti gli istruttori di quel servizio	Tutti i documenti del proprio settore	Tutti
Dirigente	Tutti i documenti del proprio settore	Tutti i documenti del proprio settore	Tutti

### Funzionalità generali

- Gestione Determine
- Gestione Delibere
- Gestione Direttive, Ordinanze, Decreti
- Integrazione con il modulo Scrivania Virtuale
- Firma digitale degli atti amministrativi
- Gestione Modelli e Firme



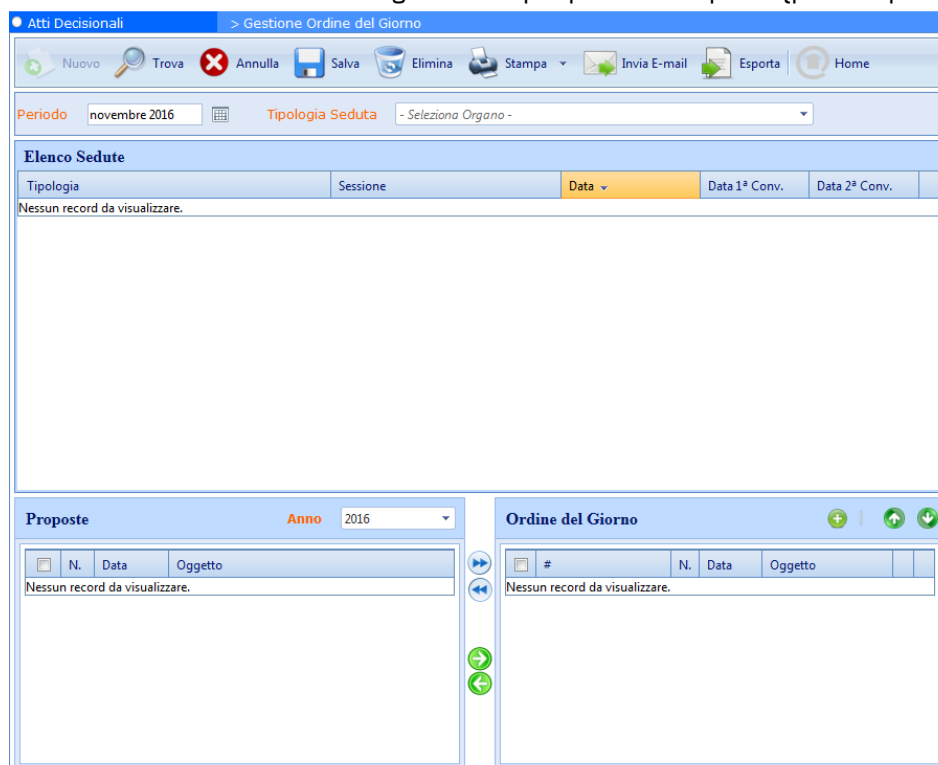
## Modelli di Atto e creazione automatica dei documenti

L'inserimento degli estremi dell'atto (data, modello, ufficio, settore, oggetto, note, impegni di spesa, firme, allegati) produce la generazione automatica del documento e il completamento di tutti i suoi campi. Questo documento sarà solo da completare con il corpo dell'atto. E' possibile selezionare modelli di atto pre-impostati per ogni tipologia o crearne di nuovi. Es. è possibile creare un modello che con o senza la dicitura per l'impegno di spesa; Quando ad modello sono associate delle firme esse vengono

automaticamente selezionate quando si sceglie quel modello per la creazione il nuovo atto.

Per gli atti di tipo delibera è anche possibile: la **gestione Integrata delle presenze**: per inserimento delle presenze della seduta durante la numerazione della Delibera tutto è già disponibile all'interno della stessa maschera utilizzata per la lavorazione dell'atto;

la **gestione Sedute e Ordine del Giorno**: un'apposita maschera pagina applicativa consente alla Segreteria di visualizzare tutte le proposte complete (pronte per l'O.d.G.), di





creare una nuova seduta ed inserire le stesse nella nuova seduta appena creata.

L'operatore ha poi la facoltà di ordinare automaticamente (per ufficio, sezione, settore, assessorato) le proposte da presentare alla seduta e procedere quindi con l'elaborazione delle stampe relative all'O.d.G. (Elenco proposte per O.d.G., lettere di convocazione, frontespizio cartellina ecc.).

Egli può inoltre gestire contemporaneamente più sedute. La creazione dell' O.d.G. avviene mediante la

selezione multipla delle proposte che vengono quindi inserite tutte in un solo passaggio;

l'Importazione Ordine del Giorno: per la selezione delle proposte del nuovo O.d.G tramite la copia da vecchi O.d.G.; il sistema filtra in automatico le proposte che non sono già state adottate in precedenza.

Il Modulo Atti Decisionali recepisce la firma digitale forte implementandone l'utilizzo per la firma sui vari atti decisionali da parte dei responsabili e dei dirigenti..

## CERTIFICAZIONI



## PARTNERSHIP

