

J-IRIDE

IL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

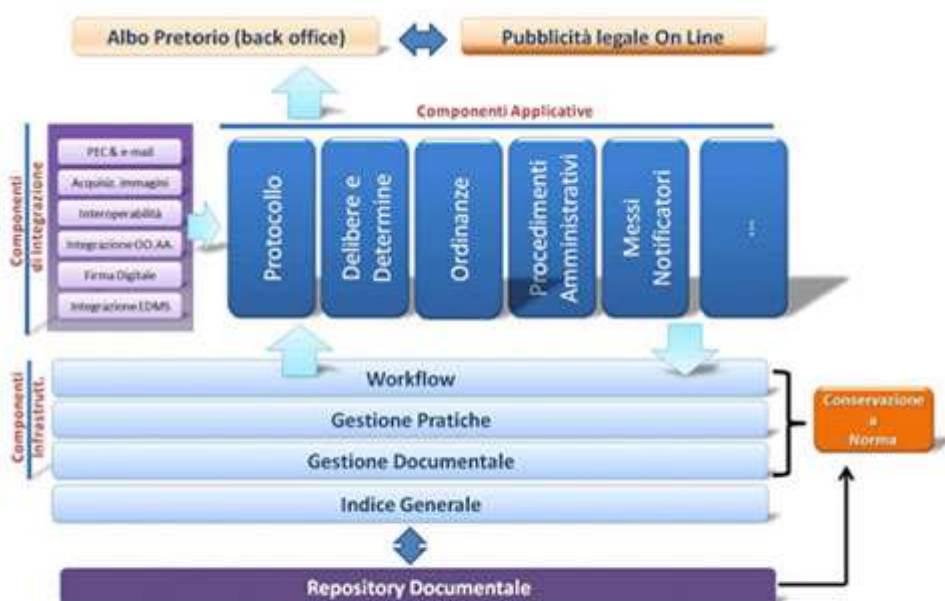
La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi, rappresentano elementi essenziali per realizzare le novità contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.

Infatti le informazioni sull'apertura o chiusura delle attività, la tipologia delle richieste o le categorie merceologiche presenti nel rapporto con l'Ente, ad esempio, sono importanti indicatori della situazione economica di un territorio.

Grazie al Sistema Informativo Trade, l'Ente Locale può migliorare la gestione delle proprie risorse produttive e territoriali e promuove lo sviluppo economico, considerando anche le particolarità regionali.

Trade è il risultato delle sinergie maturate dalle conoscenze specifiche in ambito contabile e dalle competenze informatiche del Gruppo Maggioli.

J-Iride è il sistema informativo che supporta gli Enti Locali nella gestione dinamica dei flussi documentali garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento. I vari moduli applicativi che costituiscono J-Iride rappresentano un valido strumento per esercitare il controllo su tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione delle informazioni strutturate, dei documenti e delle correlazioni che riguardano le attività tipiche della vita quotidiana di un Ente Pubblico.



GESTIONE INTEGRATA

J-Iride è un sistema integrato di gestione documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento, l'aggregazione e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Workflow). Il software è composto da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, immediatamente fruibile a supporto dei processi amministrativi dell'Ente. Ai vari moduli si accede alle informazioni in modo semplice ed intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List). J-Iride è fruibile anche secondo la modalità ASP (Application Service Provider) e Cloud (cloud provider). Di seguito uno schematico quadro di riepilogo delle componenti del sistema informativo J-Iride.

WORKFLOW MANAGEMENT

J-Iride è un sistema integrato di gestione documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento, l'aggregazione e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Workflow).

COMPONENTI INFRASTRUTTURALI

Le componenti infrastrutturali rappresentano gli elementi su cui si innestano le singole componenti verticali che costituiscono il dominio applicativo della suite J-Iride. Tale strato è il principale collante di integrazione tra gli stessi. Questi componenti offrono servizi a tutti i moduli applicativi che se ne avvalgono per la gestione funzionale di propria competenza, ad esempio: il workflow permette la definizione degli iter documentali per il modulo relativo ai procedimenti amministrativi, così come per esempio può permettere la definizione dell'iter di un "permesso a costruire" per il modulo applicativo per la gestione delle pratiche Edilizie; la gestione documentale permette la gestione dei documenti informatici, la loro catalogazione, fascicolazione, gestione e conservazione a norma. Tale gestione è estesa non solo ai moduli riferiti a J-Iride ma a tutti i moduli applicativi della suite Sicr@Web.

GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

L'applicazione di gestione documentale, integrata non solo in J-Iride ma in tutta la suite Sicr@Web, consente l'acquisizione e l'archiviazione di documenti elettronici eventualmente firmati digitalmente e la loro classificazione in base al Titolario adottato per la gestione del protocollo informatico (o ad ulteriori categorie di classificazione definite successivamente). In particolare espone le seguenti principali macro-funzioni:

acquisizione di documenti da varie fonti, tra cui posta elettronica, scanner, file

gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo

gestione Access Control List

check-in/check-out per gestire i meccanismi di accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti

trasformazione del documento in un formato non modificabile (ad esempio PDF, PDF-a, TIF, etc.)

apposizione della firma digitale ad uno o più documenti qualora essa non fosse presente in origine

collegamento automatico con il sistema di protocollo per i documenti sia in partenza che in arrivo,

con passaggio tra i due sistemi delle informazioni in comune

gestione dell'iter documentale, con possibilità di registrare e seguire il percorso di un documento o

di un fascicolo presso i diversi uffici che hanno competenza su di esso.

Il modulo di Gestione Elettronica Documentale risulta nativamente integrato con il modulo di Workflow al fine di consentire una gestione

dell'iter documentale flessibile e facilmente configurabile da parte degli utenti.

WORKFLOW MANAGEMENT

Il sistema di Workflow Management è stato progettato per l'integrazione e l'astrazione delle applicazioni e degli utenti che le utilizzano. Esso funge da collante e permette di modificare il flusso di lavoro senza che le singole applicazioni debbano subire modifiche o gli utenti siano in qualche modo disturbati nel loro flusso lavorativo. L'amministratore può modificare il comportamento dei flussi riorganizzando le operazioni da effettuare ma il sistema si presenterà sempre in modo uniforme agli utenti, rendendo quindi quasi inavvertibili le modifiche effettuate. Questo permette di sperimentare varie soluzioni senza impattare sulla modalità operativa dell'utente finale. Il sistema è aperto e consente continue nuove integrazioni da parte delle applicazioni delle suites. L'editor del flow chart permette ad un amministratore di disegnare il flusso delle operazioni in modo grafico senza dover scendere troppo nei dettagli tecnici. Da questo è possibile definire l'andamento delle operazioni, chi le deve eseguire, come e con quali limiti temporali. E' possibile effettuare dei controlli sui risultati delle operazioni effettuate e cambiare l'andamento del flusso di conseguenza. E' possibile inoltre introdurre operazioni che devono essere eseguite in modo parallelo e operazioni che devono attendere che un certo numero di operazioni precedenti terminino prima di proseguire. Esiste la possibilità di gestire anche eventi di scadenza temporale oppure situazioni anomale quali errori nell'esecuzione di operazioni critiche.

CONSERVAZIONE DIGITALE

Il software J-IRIDE è integrato nativamente con il sistema di Conservazione Digitale garantendo il riversamento automatico dei documenti in conservazione

COMPONENTI APPLICATIVE

Le componenti applicative costituiscono i moduli che si occupano di fornire le funzionalità tipiche del dominio applicativo a cui si rivolgono. Tali componenti usufruiscono dei servizi offerti dalle componenti infrastrutturali e dalle componenti di integrazione/supporto per espletare le proprie funzioni.

PROTOCOLLO INFORMATICO

Il modulo J-Iride Protocollo Informatico si configura come un sistema che oltre a svolgere le funzioni "istituzionali" del protocollo (dare validità formale ad un documento), permette anche lo svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento e il suo legame con altri documenti. In particolare J-Iride Protocollo Informatico, così come indicato dalla normativa, non si propone semplicemente come sistema di Protocollo Informatizzato (nel quale è l'operazione di registrazione ad essere trattata con strumenti informatici), ma anche come sistema di gestione del documento informatico che è strutturato in modo tale da poter essere logicamente accentrato ma fisicamente distribuito.

Il sottosistema del Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando la firma digitale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente. La procedura prevede la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, possono essere acquisiti automaticamente ed è possibile scegliere se protocollarli o No.

Nel sistema J-Iride è previsto un modulo funzionale a cui viene demandato il compito di curare la fase di acquisizione dei documenti da scanner e della gestione degli stessi garantendo la completa integrazione del documento acquisito all'interno del sistema J-Iride.

ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE, DETERMINE, DECRETI, ORDINANZE, ETC..)

J-Iride Gestione Atti Amministrativi memorizza tutti i passaggi effettuati dal provvedimento e permette di gestire e controllare per via informatica e telematica tutto il flusso di informazioni connesse con la produzione degli atti amministrativi. Infatti ogni azione intrapresa da un qualsiasi operatore, avente diritto di intervento lascia una traccia memorizzata relativa all'azione intrapresa (l'operatore, il giorno, l'ora dell'avvenuta azione, ecc.).

Nella gestione è possibile individuare i tempi di giacenza nei vari uffici e di esercitare stretti controlli sull'iter, in modo da fornire informazioni statistiche o dettagli sullo stato di ogni Atto. Inoltre consente di mantenere il segreto di ufficio su alcuni atti o documenti riservati, anche in modo differenziato, a seconda della provenienza delle richieste.

J-Iride Gestione Atti amministrativi consente l'inserimento dei testi delle delibere e delle determine che vengono raccolti in un unico archivio logico, che costituisce l'archivio ufficiale degli Atti dell'Ente e a cui si potrà far riferimento per ogni tipo di ricerca necessaria, secondo criteri e modalità tali da soddisfare ogni tipo di esigenza degli Uffici e l'ottemperanza delle vigenti leggi in materia, riguardanti le Amministrazioni Pubbliche.

Ogni settore dell'Ente Locale viene messo in grado di produrre le proprie proposte, in modo indipendente, senza vincolo o condivisione alcuna da parte degli altri settori o da parte di altre apparecchiature, se non quelle in dotazione.

Allo stesso modo, ogni ufficio, è messo nella condizione di predisporre schemi standard, atti a coprire tutte le necessità del settore, in modo da accelerare i tempi di preparazione delle proposte.

Il modulo è corredato di funzioni specifiche per la gestione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la predisposizione dell'Ordine del Giorno e la sua gestione.

GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il modulo Gestione Procedimenti Amministrativi permette la completa automazione della pratica amministrativa, al fine di eliminare tutto il volume cartaceo e implementare la realizzazione di sistemi informativi per la gestione elettronica dei flussi documentali che comportino l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali.

La procedura è completamente basata su motore di workflow e tramite essa è possibile definire procedimenti, associarli a iter di workflow, definirne la durata, la scadenza, i responsabili, le regole di visibilità oltre a numerosi altri dettagli.

La procedura offre la possibilità di gestire e monitorare i procedimenti avviati da una determinata UOR (Unità Organizzativa Responsabile) All'apertura di un procedimento, realizzabile anche a partire dalla registrazione di un protocollo, viene avviato un iter di workflow nel quale si possono configurare tutte le attività necessarie per il completamento del procedimento.