

GeCoTi WEB

Gestione Risoluzioni Municipali

1) CHE COSA È.....	2
2) VANTAGGI	2
3) COME FUNZIONA.....	3
a) Gestione documenti e riferimenti	3
b) Preparazione della seduta	4
c) Pubblicazione seduta prevista.....	5
d) Seduta municipale e chiusura	6
e) Ricerca documenti e trattande.....	7
f) Stampa liste e dettagli documenti	7
g) Richiami.....	8

1) Che cosa è

Il pacchetto Gestione Risoluzioni Municipali supporta il Segretario comunale, i suoi collaboratori e i Municipali in tutto il processo relativo alla gestione della seduta di Municipio

2) Vantaggi

Il pacchetto, gestendo le diverse fasi di lavorazione legate alla preparazione, gestione della seduta e alla relativa documentazione, fornisce agli utilizzatori del pacchetto i seguenti vantaggi :

- archiviazione elettronicamente di tutti i documenti (in entrata e uscita) che sono trattati nelle sedute
- capacità di effettuare in maniera rapida delle ricerche sui documenti e sulle sedute con svariati criteri di selezione
- gestione dello storico delle trattande e dei documenti
- gestione delle autorizzazioni per singolo utente per un accesso ai documenti e ai dati delle sedute secondo il profilo associato
- possibilità di pubblicazione e condivisione dei documenti tramite portale del comune. Per chi dispone del portale sviluppato da Assolo è già prevista l'integrazione che permette di gestire, nell'area riservata, la pubblicazione dei documenti e delle proposte di trattande, in modo che i Municipali possano prendere atto delle trattande e della documentazione previste nella seduta di Municipio.
- cospicuo risparmio di tempo del Segretario comunale nella preparazione della seduta e nella gestione della documentazione.
- possibilità dei Municipali di accedere, tramite portale, alla documentazione, prima della seduta permettendo di arrivare agli stessi in seduta con le proposte già formalizzate con evidente risparmio di tempo
- risparmio di tempo e risorse dovuti alla possibilità, tramite la pubblicazione sul portale, di evitare la produzione cartacea dei documenti da trattare/trattati nella seduta
- notifica via e-mail da parte del Segretario comunale, ai destinatari previsti, dell'esito della trattanda alla chiusura della seduta

Il pacchetto Risoluzioni Municipali è lo strumento ideale al servizio del Segretario comunale e dei municipali per gestire al meglio, con efficienza ed efficacia, il processo e i documenti inerenti al gestione delle sedute municipali. Inoltre il pacchetto Risoluzioni Municipali rispetta le indicazioni contenute negli articoli 98 e 105 della LOC in merito all'adozione di un sistema di gestione elettronica dei documenti.

3) Come funziona

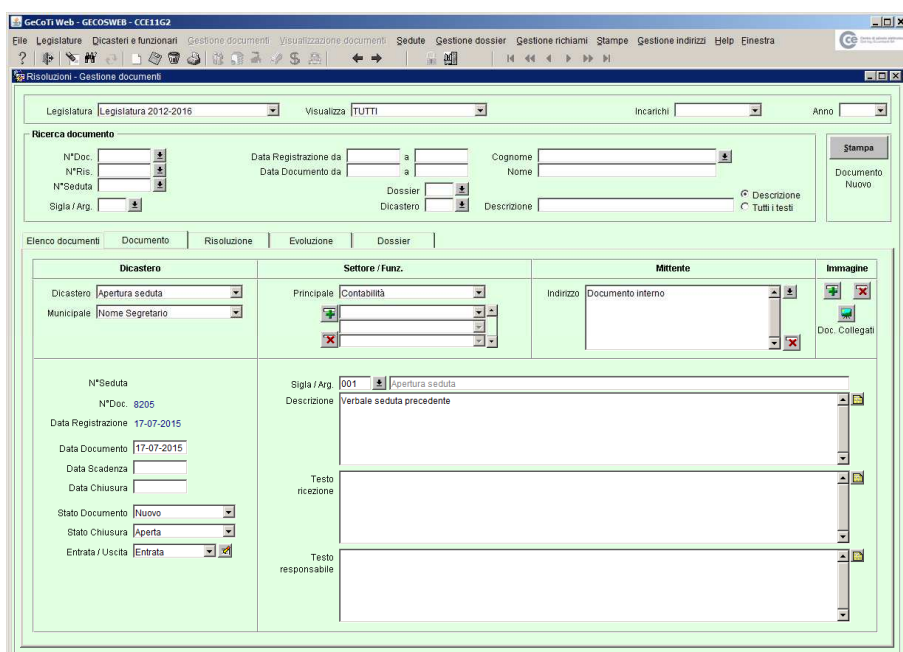
Il pacchetto gestisce le seguenti fasi del processo legato alla gestione delle sedute municipali :

a) **Gestione documenti e riferimenti**

Il modulo gestione documenti permette di inserire il documento e i suoi riferimenti per la preparazione della seduta. Il modulo prevede anche l'introduzione di un documento creato all'interno dell'Amministrazione comunale indicando nel mittente l'indirizzo dell'Ufficio in questione. Il segretario o il responsabile di settore autorizzato, può inserire anche il testo della trattanda e la proposta di risoluzione.

Ogni documento avrà le seguenti informazioni (non tutte obbligatorie) :

- mittente
- argomento (dicastero e municipale incaricato)
- settore o funzionario
- data del documento, data di scadenza
- proposta di risoluzione
- proposta di trattanda
- incaricati (email)
- uno o più allegati in qualsiasi formato (pdf, word, ...)



Per una gestione ottimale si può autorizzare l'immissione dei documenti ad ogni singolo responsabile di settore; questo permette al Segretario comunale di trovarsi i documenti pronti, con tanto di proposta di trattanda e proposta di risoluzione, e decidere quando inserirli nella seduta Municipale.

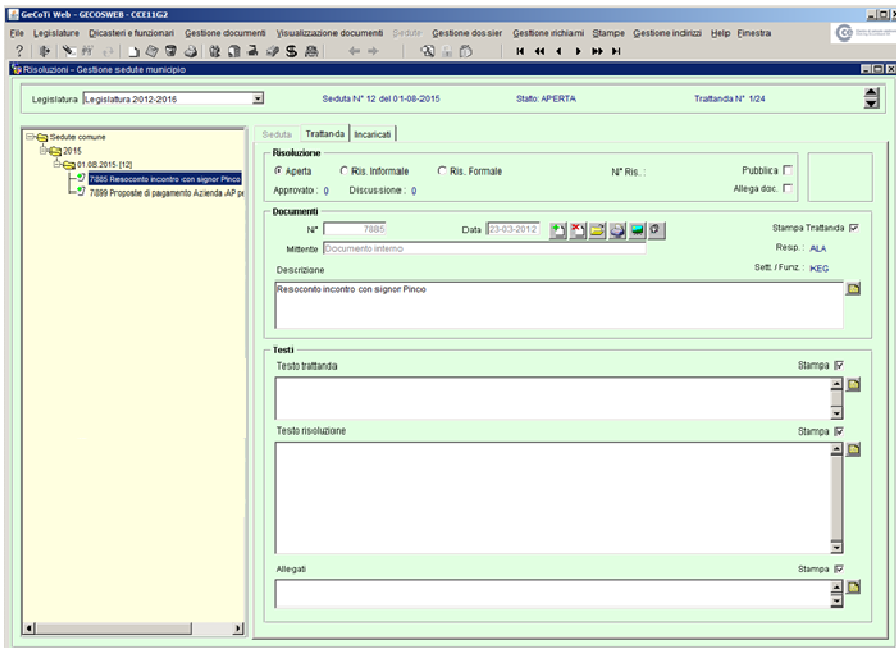
Ad ogni documento sarà possibile associare uno o più documenti in uscita con il relativo allegato.

b) Preparazione della seduta

Tramite il programma gestione sedute il Segretario comunale seleziona i documenti che verranno trattati nella seduta Municipale.

Per ogni documento introdotto in seduta vengono riportate le proposte di trattande e le proposte di risoluzione, in seduta si potranno poi completare o modificare questi testi.

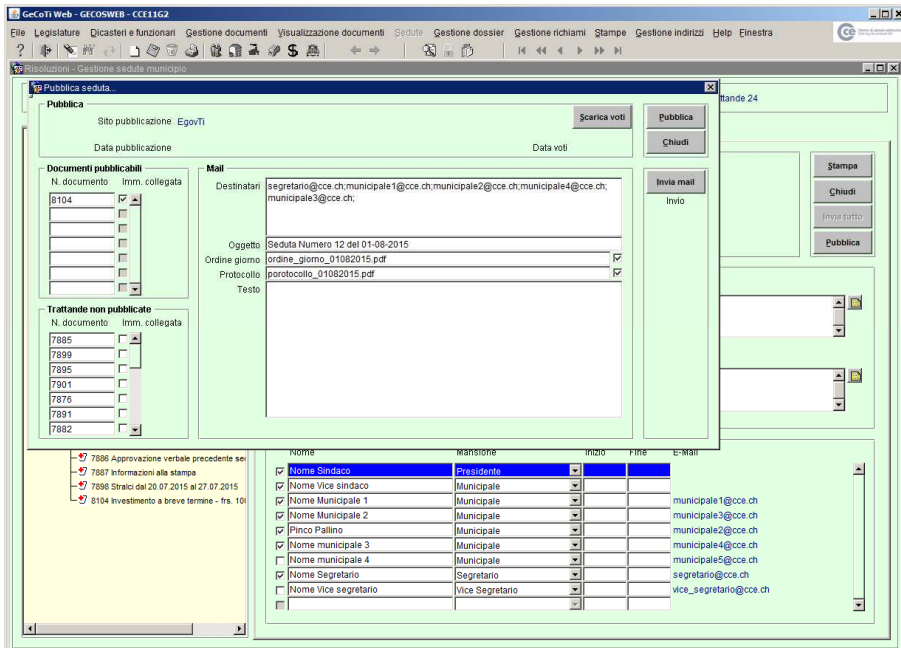
E' possibile selezionare più documenti per un'unica trattanda.



Quando si sceglie la trattanda da portare nella seduta Municipale questa verrà bloccata e non sarà più possibile effettuare modifiche.

c) **Publicazione seduta prevista**

Terminata la creazione della seduta Municipale è possibile pubblicare sul portale Egov l'ordine del giorno, il protocollo della seduta e tutti gli allegati.



Assieme alla pubblicazione è possibile inviare automaticamente un mail ai Municipali nel quale li si informa che sul portale è presente la documentazione della prossima seduta Municipale.



Nell'area riservata del portale vengono elencate le trattande all'ordine del giorno, il Municipale selezionando il documento aprirà l'allegato e visualizzerà la proposta della trattanda e della risoluzione.

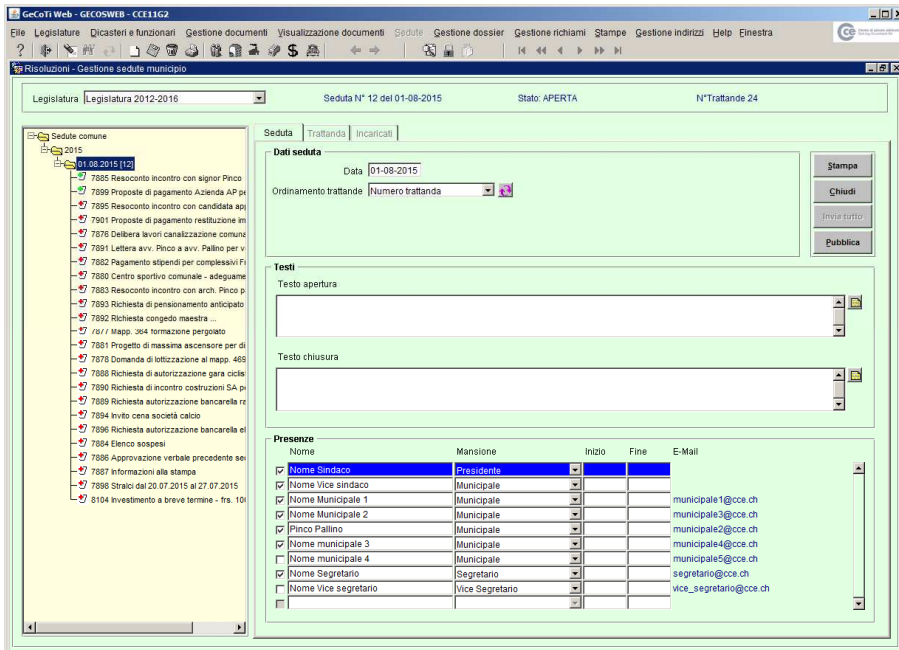
Per ogni trattanda, il Municipale può esprimersi a riguardo scegliendo tra "approvato" o "discussione".

Il Segretario comunale può scaricare e importare nella gestione sedute i voti dei municipali per tutte le trattande.

Per le trattande dove tutti i Municipali hanno risposto "approvato", sarà facoltà del Segretario comunale se comunque discutere in seduta tali trattande.

d) *Seduta municipale e chiusura*

Durante la seduta il Segretario comunale per ogni trattanda completerà, o se necessario modificherà, i testi di risoluzione introdotti precedentemente in preparazione.



The screenshot shows the 'Gestione sedute municipio' interface. The main area displays the details for 'Seduta N° 12 del 01-08-2015' with the status 'APERTA'. The 'Dati seduta' section includes the date '01-08-2015' and the 'Ordinamento trattande' set to 'Numero trattanda'. The 'Testi' section contains fields for 'Testo apertura' and 'Testo chiusura'. The 'Presenze' table is as follows:

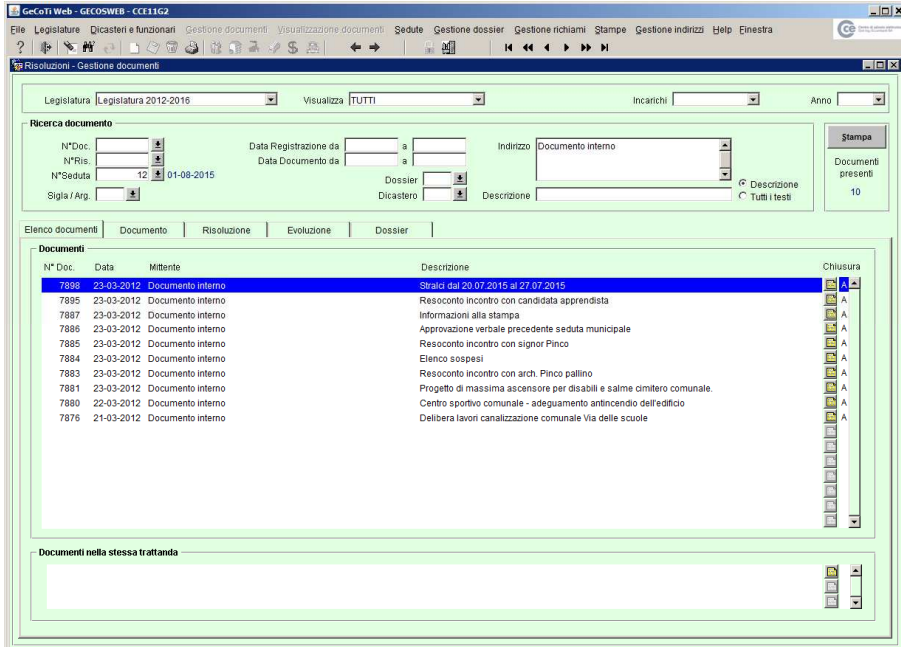
Nome	Manizione	Inizio	Fine	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/> Nome Sindaco	Presidente			
<input checked="" type="checkbox"/> Nome Vice sindaco	Municipale			
<input checked="" type="checkbox"/> Nome Municipale 1	Municipale			municipale1@cce.ch
<input checked="" type="checkbox"/> Nome Municipale 2	Municipale			municipale3@cce.ch
<input checked="" type="checkbox"/> Pinco Pallino	Municipale			municipale2@cce.ch
<input checked="" type="checkbox"/> Nome municipale 3	Municipale			municipale4@cce.ch
<input checked="" type="checkbox"/> Nome municipale 4	Municipale			municipale5@cce.ch
<input checked="" type="checkbox"/> Nome Segretario	Segretario			segretario@cce.ch
<input type="checkbox"/> Nome Vice segretario	Vice Segretario			vice_segretario@cce.ch

Alla chiusura della seduta Municipale viene stampato il protocollo della seduta e automaticamente inviato una e-mail per ogni trattanda ai destinatari previsti, con il testo della risoluzione.

Inoltre il pacchetto offre anche le seguenti funzionalità :

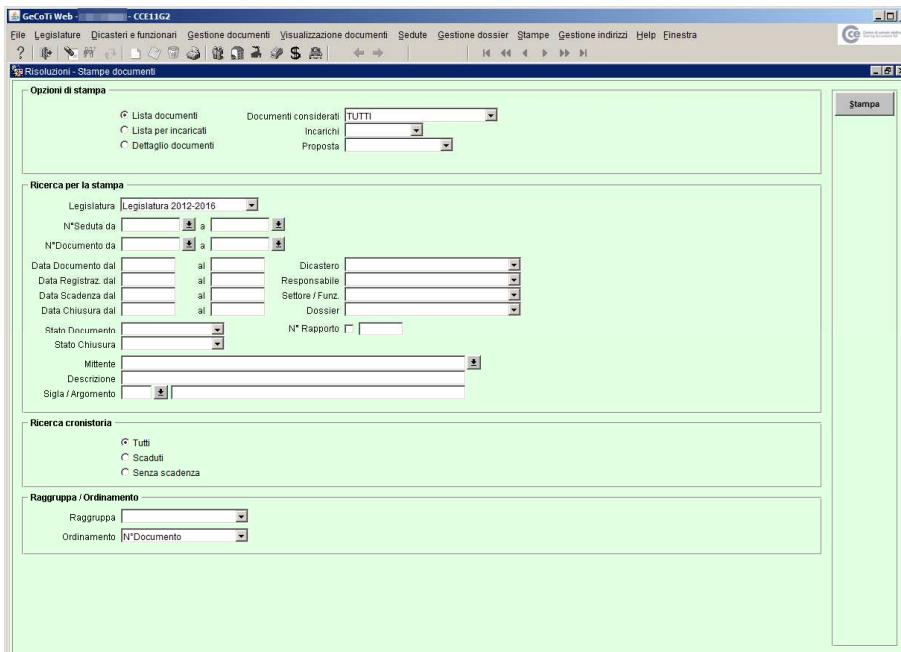
e) Ricerca documenti e trattande

In qualsiasi momento, anche in seduta, sarà possibile effettuare la ricerca di documenti trattati in passato.



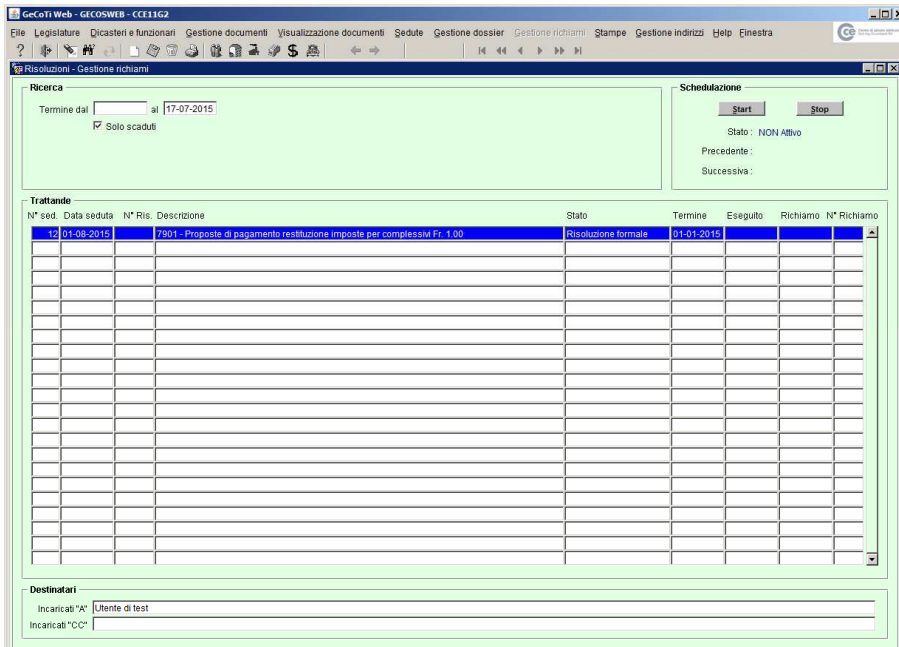
f) Stampa liste e dettagli documenti

Tramite un programma apposito sarà possibile effettuare delle liste o delle stampe dettagliate secondo i diversi criteri di ricerca desiderati.



g) *Richiami*

Per tutti i documenti che hanno una “data termine” e una risoluzione formale è possibile inviare in automatico un richiamo all’incaricato, nel caso in qui il lavoro non è stato eseguito entro la data prestabilita (data termine).



The screenshot shows the 'Gestione richiami' (Call Management) interface. It features a search section with a date range from 01-08-2015 to 17-07-2015 and a 'Solo scaduti' (Only expired) checkbox. A 'Schedulazione' (Scheduling) section includes 'Start' and 'Stop' buttons, with the current status set to 'NON Attivo'. Below these is a table of records with the following data:

N° sed.	Data seduta	N° Ris.	Descrizione	Stato	Termine	Eseguito	Richiamo	N° Richiamo
12	01-08-2015	7901	Proposte di pagamento restituzione imposte per complessivi Fr. 1.00	Risoluzione formale	01-01-2015			

At the bottom, there is a 'Destinatari' (Recipients) section with input fields for 'Incaricati "A"' (with 'Rente di test' entered) and 'Incaricati "CC"':