

# Atti Amministrativi

Il modello organizzativo corretto per la gestione del Documento Originale Informativo.

Se hai bisogno di adempiere alla richiesta normativa e amministrativa per la creazione di un atto originale informatico, dotato di firma digitale e la relativa conservazione a norma.

## ✓ Smart

Perché la Scrivania Virtuale agevola e velocizza il tuo lavoro: non perdi le informazioni, sai sempre dove ti trovi, firmi massivamente, operi anche da remoto con i dovuti sistemi di sicurezza e nel rispetto del Regolamento GDPR e dei protocolli di sicurezza della rete.

## ✓ Flessibile

Perché gli iter di lavoro si adattano a ogni tipo di Organizzazione: una volta che la startup è stata fatta, è facile gestire e personalizzare il procedimento di qualsiasi Atto Amministrativo.

## ✓ Pronto all'uso

Perché la gestione "Client Server" non implica alcuna installazione aggiuntiva o particolari nozioni informatiche: puoi utilizzare Atti Amministrativi fin dal primo giorno di formazione, riorganizzando in maniera efficace il tuo lavoro di sempre.

## Tanti vantaggi, un'unica soluzione



### Digitalizzazione

Puoi dire addio alle montagne di carta, e passare alla creazione di documenti nativi digitali: un passo avanti che dà un'importante spinta propulsiva al tuo Ente nella direzione già tracciata dal Governo, e cominciata con PEC e fatturazione elettronica.



### Nuovo modello organizzativo

Ristruttura con efficacia i carichi di lavoro della tua Organizzazione, pianificando le attività quotidiane e individuando figure ad hoc per fare in modo che la macchina amministrativa funzioni senza intoppi.



### Standardizzazione

Uniforma la metodologia di lavoro di tutte le figure coinvolte nel Processo Amministrativo: tutti gli operatori diventano parte attiva all'interno del workflow, operando allo stesso modo per il raggiungimento di un obiettivo comune.



### Supporto

Conta sempre su esperti qualificati in grado di rispondere a ogni richiesta di consulenza o aggiornamento, e che possono seguire ogni operatore dell'Ente in qualsiasi fase del Processo Amministrativo.



### Monitoraggio dei processi

Rimani costantemente aggiornato sul percorso di ogni Atto Amministrativo: grazie alla semplicità della Scrivania Virtuale, in qualsiasi momento puoi sapere chi ha in gestione l'Atto e quali sono i passaggi che mancano per il suo completamento.



### Risparmio di tempo

Le informazioni non devono essere ricaricate più volte saltando da una procedura all'altra, generando errori, scomodità e perdite di tempo: il sistema rende disponibili l'Atto e le sue informazioni ovunque esse ti servano.



### Semplicità d'uso

Lavora con un'interfaccia semplice e immediata, che ti permette sempre di raggiungere l'obiettivo. E, quando ti fermi, sai esattamente dove sei e come apportare le correzioni di cui hai bisogno.



### Autonomia

La startup dedicata e la riorganizzazione efficiente del workflow ti consentono di raggiungere in breve tempo un altissimo livello di autonomia, per lavorare senza interventi o supporti esterni.

## Ecco come funziona



Costruisci su misura il tuo prodotto: i nostri consulenti qualificati, attraverso un incontro conoscitivo preliminare, ti aiuteranno a definire in maniera puntuale il workflow documentale del tuo Ente, e disegneranno il percorso più adatto per la gestione degli atti amministrativi.



Comincia subito con il piede giusto, grazie alla giornata di startup dedicata: tutto il tempo che ti serve insieme ai consulenti di Halley Lombardia, che verificheranno insieme a te la configurazione e, partendo da inserimenti pratici, ti illustreranno passo per passo l'iter corretto da seguire nel tuo lavoro quotidiano.



Utilizza un prodotto cucito sulle esigenze del tuo Ente, ma che ti dà la garanzia di essere sempre aggiornato alle novità tecnologiche e a tutte le richieste normative: il procedimento amministrativo che delineiamo rispetta sempre tutte le indicazioni di legge.



Ottimizza le tempistiche di inserimento ed elaborazione degli atti. Il collegamento di Atti Amministrativi con tutte le altre procedure della Suite Halley ti consente di utilizzare un unico gestionale per tutte le operazioni che coinvolgono le singole Aree dell'Ente: le integrazioni con la Contabilità Finanziaria, con il Protocollo Informativo, con l'Albo Pretorio e l'Amministrazione Trasparente sul tuo Portale eGovernment.



Tieni sempre sotto mano tutto quello che hai fatto in precedenza, perché il recupero dell'archivio e la verifica del database precedente sono operazioni in carico ai nostri tecnici specializzati.



Non perdere mai il filo del lavoro usando la Scrivania Virtuale, che ti consente di gestire con efficacia l'intero ciclo di vita del documento. Strutturando in "fasi" il percorso dell'atto, la Scrivania ti permette di sapere quando hai un Atto da gestire, e quali sono le verifiche o le correzioni richieste da parte di tutti i collaboratori coinvolti nel Processo Amministrativo.

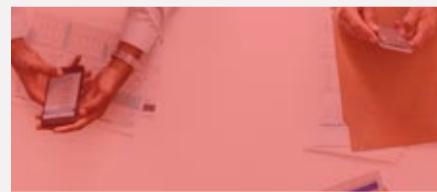
## Il meglio, a marchio Halley Lombardia



Ti aiutiamo a verificare l'efficienza del modello organizzativo del tuo Ente, analizzando i passaggi che materialmente l'informazione compie all'interno della tua realtà lavorativa e traducendoli per fare in modo che si passi a un discorso di digitalizzazione e informatizzazione dei procedimenti.



Conosciamo bene la Pubblica Amministrazione, e abbiamo una visione specifica di quello che hai bisogno: ecco perché ti mettiamo a disposizione una Scrivania Virtuale modellata sulle esigenze specifiche del tuo Ente, che segue ogni singolo operatore nelle attività di sua competenza.



Non ci limitiamo a risolvere la criticità contingente che ci segnali, ma ti forniamo una consulenza a 360°: l'anomalia viene subito risolta, ma ti accompagniamo anche nella corretta gestione della pubblicazione in tutte le sue declinazioni (Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Contabilità Finanziaria...).

## Contattaci



Apri una richiesta di assistenza direttamente dall'Area Clienti Trust.

031 707 811

Rispondiamo dalle 08:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:00, dal Lunedì al Venerdì.



Scrivi a [halleylombardia@halleypec.it](mailto:halleylombardia@halleypec.it) o a [info@halleylombardia.it](mailto:info@halleylombardia.it)