

Silloge

*La soluzione all'avanguardia per la
Pubblica Amministrazione Digitale*



 **si//oge**

Gestione digitale integrata:
ottimizza processi e procedimenti,
migliora la collaborazione,
protegge documenti e informazioni,
abilita la trasformazione digitale

User Experience // Interfaccia innovativa, semplice ed efficace per le attività quotidiane

Best Practices // Protocollo informatico e gestione dei procedimenti costruiti insieme agli utenti

Infrastruttura // Architettura scalabile, affidabile e sicura

Tecnologia // Soluzioni cloud native e cloud by design, conformi alle regole della Pubblica Amministrazione

 **SIAV**

LA GESTIONE DEL DOCUMENTO DIGITALE NELLA PA

Gestione di documenti e informazioni, Collaboration e Business Process Management in un'unica soluzione per utilizzare e **condividere velocemente informazioni e competenze per ottimizzare i processi di e-Government.**

Silloge gestisce documenti, fascicoli, email e PEC in modo integrato in modalità collaborativa, tramite task e workflow, organigrammi e regole di visibilità, grazie ad una flessibile configurazione del sistema.

L'utente è al centro del sistema e le **attività** da svolgere vengono **proposte in modo proattivo.**

Completezza funzionale ed un'interfaccia semplice ed intuitiva offrono un **elevato grado di usabilità** in tutti i contesti.

La copertura funzionale di Silloge consente di garantire nel tempo la massima **compliance normativa.**



GESTIONE EFFICACE DEL CICLO DI VITA DELLE INFORMAZIONI

Acquisizione, indicizzazione, gestione e archiviazione documentale.

Gestione completa di informazioni, documenti e contenuti multimediali: metadati, allegati, annotazioni, storia operazioni e fascicolazione.

Protocollo informatico e fascicolazione archivistica a norma.



GESTIONE COLLABORATIVA E AUTOMATICA DEI FLUSSI DI LAVORO

Task on Demand: per svolgere le attività in modalità collaborativa, assegnando attività e scadenze in modo semplice, dinamico, personalizzato.

Workflow engine: per procedimenti disegnati e strutturati su misura, integrati con Task on Demand o moduli personalizzati.

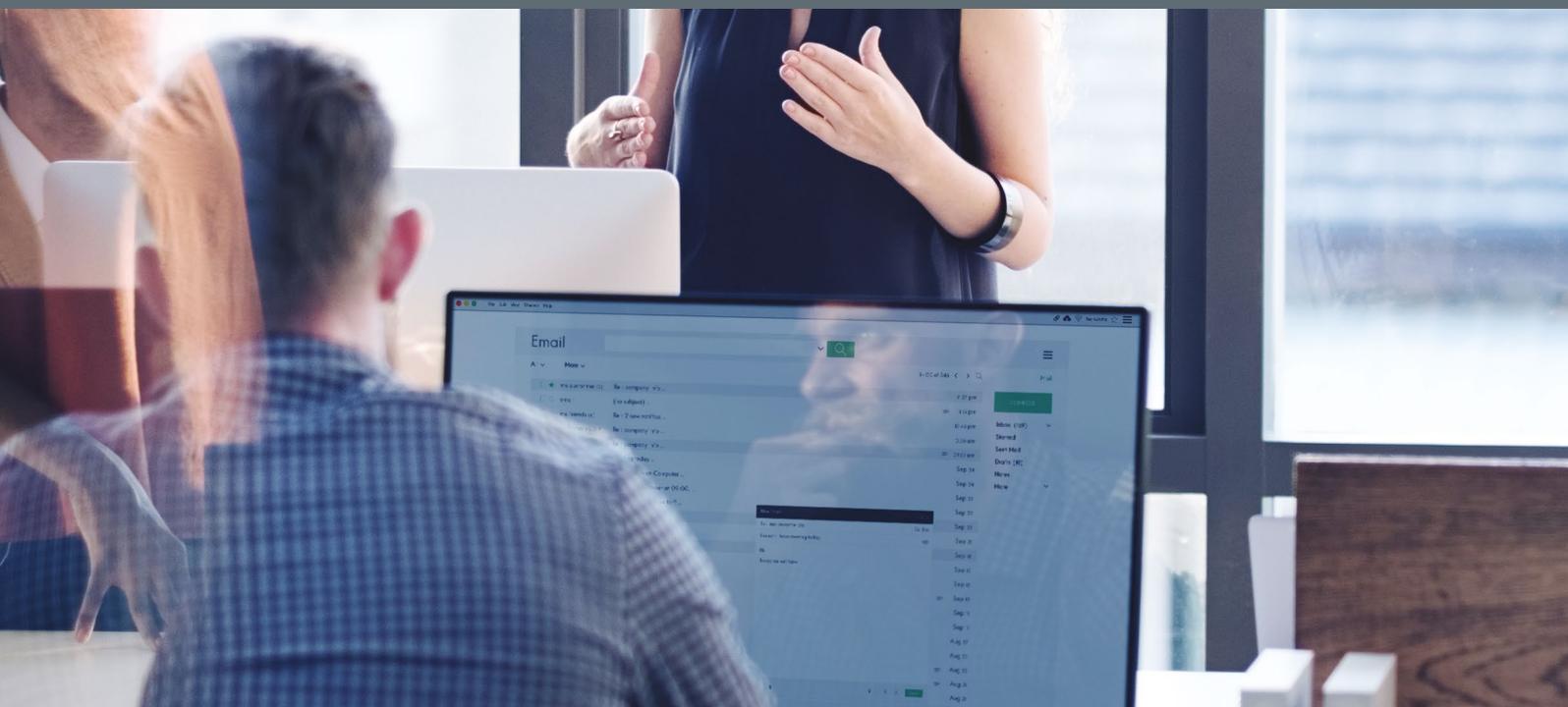


GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COLLABORATION

Collaborazione tra colleghi, gruppi di utenti, reparti ed uffici, tramite condivisioni e annotazioni.

Approvazioni con firme digitali ed elettroniche.

Creazione e compilazione documenti all'interno della soluzione.



Silloge è modulare e facilmente integrabile con i sistemi informativi dell'Organizzazione ed utilizzabile tramite applicazioni di terzi.

L'applicazione è disponibile in **Cloud, SaaS e on premises**, con tool automatizzati dedicati all'installazione e alla configurazione, per garantire l'immediato utilizzo e la massima scalabilità.

La soluzione è conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID.

Silloge è sviluppato con metodologie **Agile e Devops**, e con tecnologie open source.

È inoltre nativamente predisposto per il recepimento delle direttive sul **riuso del software**.



PIATTAFORMA PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

Tecnologie open source affidabili e certificate, che garantiscono l'indipendenza dai vendor e si collegano facilmente con altri software attraverso REST/API, per realizzare soluzioni su misura.

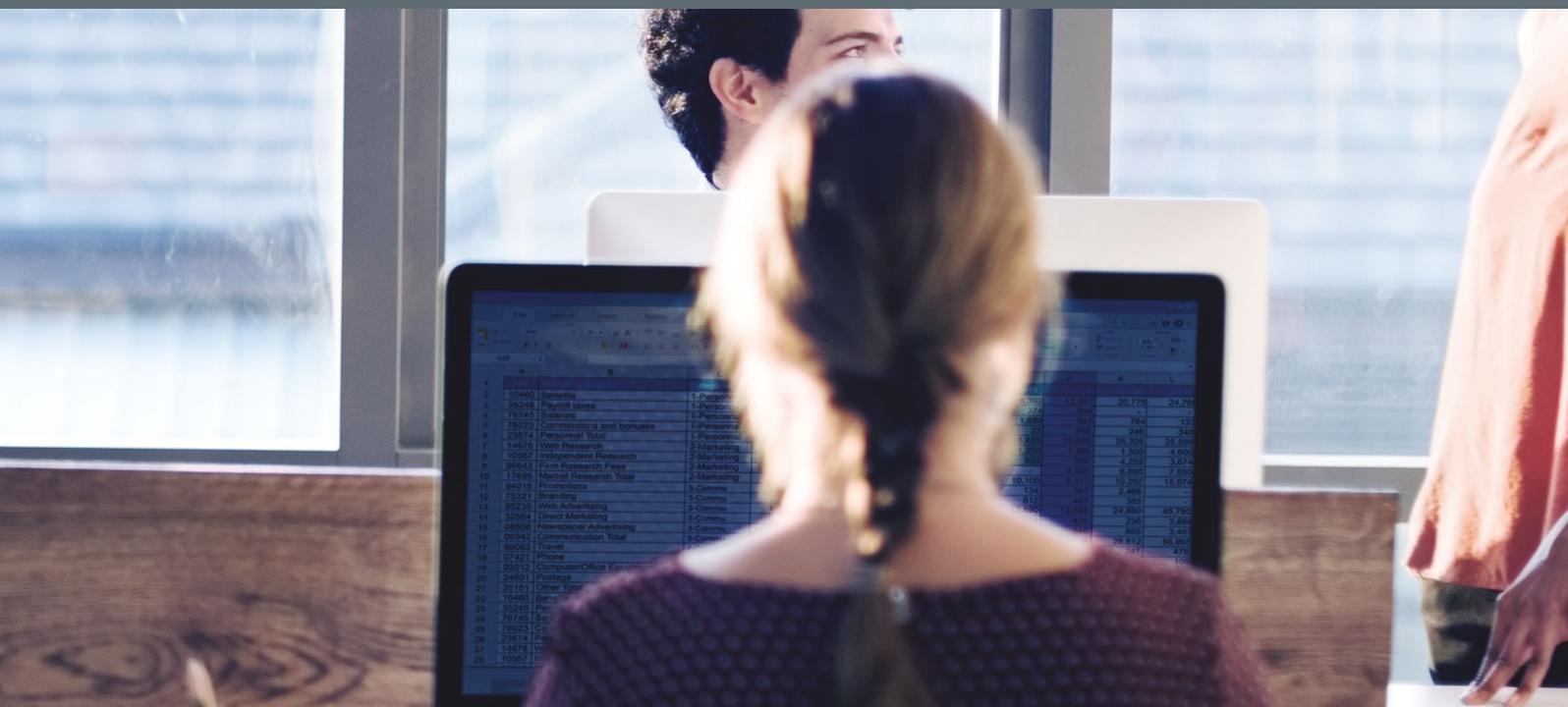
CLOUD BY DESIGN

Applicazione "cloud-native", con architettura a microservizi che garantisce massima scalabilità, alta affidabilità, semplifica la manutenzione e gli aggiornamenti.

Possibilità di supportare archivi di grandi dimensioni e accesso di numerosi utenti contemporanei.

MULTIUTENTE

Configurazione multiazienda, multi-AOO, multiutente e interamente fruibile tramite internet browser, anche per le attività di configurazione ed amministrazione.



CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE

GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La piattaforma permette di realizzare flussi di lavorazione controllati per la gestione dei procedimenti amministrativi e altri tipi di processi interni richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni.

PROTOCOLLO INFORMATICO

La piattaforma consente: registrazione in ingresso e in uscita dei documenti, segnatura, gestione dell'originale, copia operativa e allegati, annullamento, registro di protocollo, classificazione, rubriche anagrafiche. I documenti protocollati sono facilmente reperibili grazie a ricerche avanzate su metadati, classificazione, contenuti e attività.

GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Silloge fornisce strumenti per gestire il processo di predisposizione e rilascio dei documenti informatici, dalla formazione alla conversione in PDF e firma digitale fino alla protocollazione e all'invio ai destinatari.

FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA

Silloge realizza un sistema di gestione della fascicolazione archivistica e del Piano di Classificazione (Titolario) tramite template per le diverse tipologie di fascicoli - con metadati obbligatori e personalizzati - e predisporre le regole di creazione automatica di strutture di fascicoli e sotto-fascicoli ("Piano di fascicolazione", ad esempio per il Fascicolo del Personale).

GESTIONE DELLA PEC

Il modulo PEC Manager è una soluzione espressamente ideata per rispondere alle esigenze di chi vuole dotarsi di un sistema che governi il flusso di PEC ricevute ed inviate.

PORTALE INTERATTIVO

La Piattaforma consente di creare, in modo semplice ed immediato, portali e sportelli digitali, attraverso i quali gli utenti e i cittadini possono interagire con gli enti pubblici, avviando procedimenti, accedendo a pratiche, consultando documenti, ecc.



BENEFICI

Unico repository digitale per tutta l'Organizzazione

Conformità alla normativa e ai requisiti di legge

Totale tracciabilità e reperibilità dei documenti

Automazione e controllo dei procedimenti dell'Ente

Ampio set di attività predefinite per organizzare il lavoro quotidiano su contenuti e documenti

Postazione di lavoro digitale per una gestione semplice ed efficace delle attività e delle priorità

Integrazione con software già presenti nell'Ente

Ottimizzazione delle procedure operative e dei processi di comunicazione

Massima riservatezza grazie alla possibilità di encryption di dati e documenti

Sicurezza degli accessi e gestione di contenuti riservati

Rispetto dell'ambiente, risparmio di spazio ed eliminazione degli archivi cartacei

Monitoraggio applicativo e sistemistico

Conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici